José Martínez de Sousa

Manual de edición y autoedición

EDICIONES PIRÁMIDE

Diseño de cubierta: C. Carabina

Reservados todos los derechos. El contenido de esta obra está protegido por la Ley, que establece penas de prisión y/o multas, además de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios, para quienes reprodujeren, plagiaren, distribuyeren o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier otro medio, sin la preceptiva autorización.

© José Martínez de Sousa
© EDICIONES PIRÁMIDE, S. A., 1994, 1999
Juan Ignacio Luca de Tena, 15. 28027 Madrid
Teléfono: 91 393 89 89. Fax: 91 742 36 61
Depósito legal: M. 27.203-1999
ISBN: 84-368-0840-1
Printed in Spain
Impreso en Lerko Print, S. A.
Paseo de la Castellana, 121. 28046 Madrid

Para Pilar,
en justa correspondencia

Para Gloria Tusell,
que me *sugirió* la escritura de este libro

Si tan noble se considera la invención del barco que lleva de un lugar a otro las riquezas y los placeres de la vida y comunica entre sí a las regiones más alejadas para que compartan sus diversos productos, cuánto más debe exaltarse a los libros que, como los navíos, atraviesan los dilatados mares del tiempo y permiten a los hombres participar de la sabiduría, las luces y los descubrimientos de las edades más remotas.

Francis BACON

Retirado en la paz de estos desiertos,
con pocos, pero doctos, libros juntos
vivo en conversación con los difuntos
y escucho con mis ojos a los muertos.
Si no siempre entendidos, siempre abiertos,
o enmiendan, o fecundan mis asuntos;
y en músicos callados contrapuntos
al sueño de la vida hablan despiertos.
Las grandes almas que la muerte ausenta,
de injurias de los años, vengadora,
libra, ¡oh, gran don Josef!, docta la imprenta.
En fuga irrevocable huye la hora;
pero aquella el mejor cálculo cuenta
que en la lección y estudios nos mejora.

QUEVEDO

01

Prólogo

La emisión de mensajes en soporte material mediante los signos de la escritura experimenta en la actualidad tal vez el punto de inflexión más decisivo que se haya dado jamás a lo largo de la historia de la cultura. En efecto, pasaron siglos entre la utilización de los ladrillos de arcilla y las tabletas enceradas, por un lado, y entre el uso del papiro, después el pergamino y más tarde el papel, por otro. Pasaron siglos, más de cuatro, entre la introducción de la composición manual, letra a letra, y la invención de la linotipia, máquina «inteligente» que proporciona líneas enteras, en vez de letras sueltas. Pero fueron precisos solo sesenta años para abandonar esta forma de composición de los textos y adoptar la fotocomposición, y únicamente treinta y cinco para empezar a sustituirla por la composición informatizada, es decir, la producida con el auxilio del ordenador. En solo cinco siglos se ha pasado del manejo del material tipográfico —plomo, antimonio y estaño en diversos porcentajes— a la utilización de la luz y sus efectos, incluido el láser. Sin embargo, ha sido en los últimos cien años cuando se han dado los cambios más profundos, primero de forma lenta y después precipitadamente.

Como no podía ser menos, los profesionales afectados por el fenómeno han experimentado la sensación de no tocar con los pies en tierra, casi de levitar. Cuando aún no habían asumido plenamente los resultados de la introducción de la fotocomposición, con todo lo que ello significó a partir de los años cincuenta de este siglo, he aquí que llega, especialmente desde 1985, una nueva y completa forma de componer y compaginar textos: la autoedición. El éxito del nuevo procedimiento, cuyo desarrollo aún no se ha completado, es fulgurante, y sus consecuencias amenazan con ser graves para la cultura si no se enderezan a tiempo los entuertos a que da lugar tan rápida asimilación por parte de personas que desconocían el medio hace solo unos años.

Efectivamente, la generalizada difusión del ordenador con sus cada vez más potentes y complejos programas, su uso masivo para la obtención de todo tipo de impresos, desde la humilde hoja volandera hasta el propio libro por complejo que sea, pasando por el boletín comercial o empresarial o la revista, ha permitido el acceso al mundo editorial, sea periodístico o bibliológico, de una serie de personas animosas y decididas a demostrar su capacidad creativa y a producir sus propios impresos, sin tener en cuenta su complicación o dificultad. Pero, como era de esperar, a tanto entusiasmo y a tanta capacidad creativa no les acompaña siempre la correlativa profesionalización, sino más bien al revés.

Por experiencia sabemos que no se improvisan los conocimientos bibliológicos y tipográfi-

cos que inciden en la realización de impresos correctamente presentados. No bastan para conseguirlos la buena voluntad ni la intuición. Es preciso «saber» cómo se hacen o pueden hacerse las diversas partes de un impreso, en especial las de un libro o folleto; cómo se equilibran los contenidos de una página; cómo se eligen estilos, familias o series de letras con sus más adecuados tamaños o cuerpos tipográficos; cómo se distribuyen los espacios en blanco en torno a la página tipográfica y en su interior; cómo se disponen los capítulos y demás partes de un libro; cómo se calcula la extensión de un original para convertirlo en páginas de un determinado libro; cómo se corrigen un original, unas galeradas o unas compaginadas; cómo se compagina el texto; cómo se ilustra una obra; etc. Incluso es preciso saber cómo se imprime y encuaderna un libro, aunque uno no haya de realizar nunca esas funciones, y tampoco está de más tener unas ideas de derechos de autor o acerca de cómo se distribuye y vende el impreso realizado.

En el presente manual me propongo ofrecer, no solo a editores y autoeditores, sino también a todos los profesionales del libro, cualquiera que sea el medio en que se desenvuelvan, unas normas de trabajo, sencillamente expuestas, que les ayuden a desarrollar sus funciones con menos dudas y zozobras, con más seguridad en sí mismos. Con el convencimiento de que se domina lo más importante del «oficio» de hacer libros, las dudas se reducen, aumenta la seguridad en sí mismo y se siente uno dispuesto a cruzar a pie enjuto el denso brazo de mar que nos separa de la obra bien hecha.

El libro ha sido realizado por mí en un ordenador Macintosh de Apple mediante un programa de autoedición, programa que me permitió componer el texto y realizar los dibujos de línea que aparecen en la obra (salvo los que claramente tienen otros orígenes). Los límites técnicos de mi modesto equipo informático me han impedido completar la autoedición con el escaneo de toda la información gráfica que contribuye a las demostraciones, de línea o tramadas, incluidas en la obra.

Finalmente, deseo mostrar mi gratitud a José Polo, profesor de la Universidad Autónoma de Madrid; a Amadeu Pons i Serra, profesor de la Escuela Universitaria de Biblioteconomía y Documentación de Barcelona, quien leyó la obra y me hizo atinadas sugerencias, y también a mi hijo Javier Martínez Nieto, sin cuya decisiva ayuda este libro no hubiera sido técnicamente posible.

MARTÍNEZ DE SOUSA

02

La terminología como problema

No creo que sea redundante, ni lo parezca siquiera para quien tiene conciencia del problema, destacar la importancia que para cualquier ciencia, técnica o arte tiene la terminología. El mundo del libro y de cuantas ciencias y técnicas lo rodean en estos tiempos, contribuyendo a su formación teórica, realización práctica, distribución y puesta a disposición del público (pienso en los autores, editores, traductores, compositores, autoeditores, distribuidores, lectores, bibliotecarios, documentalistas, etc.), está cada día más sofocado por la invasión de nuevas tecnologías y técnicas con su carga de neologismos para designar elementos y procesos nuevos, pero también para aplicarlos a viejas realidades que nosotros ya conocíamos de determinada y satisfactoria manera.

¿En qué estriba el problema de la terminología? Apuntado queda, me parece: *quien inventa, designa; quien no inventa, se resigna.* Es decir, quien no investiga ni produce nuevos conceptos, nuevos aparatos, nuevas formas de resolver problemas o de hacer más llevadera la vida diaria, no puede pretender dar nombre original a cada uno de los productos que invaden los mercados e influyen en nuestro diario vivir. Sin embargo, sí le está reservada la potestad (¡triste consuelo!) de adaptar esos nombres a sus peculiaridades lingüísticas y, una vez adaptados, de aplicarlos unívocamente a una sola cosa, a un solo concepto, a un solo procedimiento u objeto. Como corresponde a la terminología científica y técnica, que debe ser unívoca.

La anfibología terminológica que afecta a la tipografía, a la bibliología y a la edición no es nueva, pero es en estos últimos tiempos, con la entrada masiva de nuevas tecnologías, cuando se deja sentir su enorme peso al tratar de poner en práctica aquello que los procedimientos designan. En efecto, cuando se habla de *editor,* ¿de quién hablamos?; ¿quién debe entenderse que lo es?: ¿el dueño de la empresa?, ¿su director general?, ¿el director editorial? Por otro lado, ¿debe darse el nombre de *editor* a quien dirige la edición de una obra?, ¿a quien dirige una obra colectiva realizada por otros?, ¿a quien publica una obra filológica? Véase cómo se interrelacionan e interfieren los matices y los significados...

Antes sabíamos qué significaba *editar;* más o menos, esto: «Realizar, por medio de la imprenta o por cualquier otro procedimiento mecánico, una obra, publicación periódica, folleto, impreso, mapa, disco, etc., generalmente con intención de publicarlo» (Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *editar*). Pues bien, ahora es «revisar un texto, corregirlo y prepararlo para componerlo e imprimirlo», o bien, en un programa informático (tratamiento de textos o autoedición), intervenir en él para modificarlo. A este paso, dentro de poco no sabremos de qué hablamos...

Tradicionalmente, la terminología tipográfica y bibliológica estuvo influida por la lengua francesa, de la que tomamos muchas de las palabras que nos hicieron falta: *chibalete, bordón, cuché, cartoné*, etc. (incluso modernamente hay quien llama *cofia*, del francés *coiffe*, al *adorno* del lomo de un libro). Sin embargo, desde la entrada de la fotocomposición, el mundo del libro (como el del periódico) se ha visto invadido por gran cantidad de términos que muchas veces se compadecen mal con el genio de nuestra lengua.

La Academia Española, entidad encargada de velar por nuestro lenguaje, en lo que respecta al científico y técnico parece que se encoge de hombros y espera a que sean los usuarios quienes establezcan si se ha de decir *formatear* o *inicializar*, *formateo* o *inicialización*, *hardware* o *soporte físico* o incluso *equipo físico*, *software* o *soporte lógico* o incluso *equipo lógico*. Sin salirnos del mismo campo de la informática, ¿por qué se dice *comando* y no *orden*, y por qué *salvar* y no *guardar* o *grabar*? Y muchos más términos por el estilo. Sin embargo, en el mundo del tecnicismo la Academia debe salir a la palestra antes incluso que ante un neologismo de la lengua ordinaria, precisamente porque, al circular en ambientes restringidos, las palabras no se desgastan de forma natural, no se lexicalizan suficientemente. Es preciso elegir y proponer la mejor forma de designar las cosas del mundo técnico y científico. Basta con que se intuya que el fenómeno será duradero y que por consiguiente necesitará un nombre. Es preferible correr el riesgo de sufrir un error de cálculo que permanecer indiferente ante la invasión de neologismos tecnológicos con su grafía foránea.

Con las nuevas tecnologías recibimos también nuevos nombres y nuevas grafías. Lo cierto es que aprendemos antes a utilizar aquellas que a adaptar estas. Por ejemplo, el *diskette* tenía que haberse convertido prontamente en *disquete*, dado caso que no cabía pensar en *disquito*, que es nuestro diminutivo (como *cassette* no dio *cajita*, sino *casete*). Los técnicos se preguntaban en 1992 si habían de escribir *interface* o *interfase*, y la Academia aceptó una tercera forma, *interfaz*.

La informática aplicada al libro en todas sus facetas ha traído otros problemas de denominación, en muchos casos trastrocando costumbres largamente establecidas y bien asentadas... hasta ahora. En efecto, uno ya no sabe si la futura, la times, la garamond, etc., son *familias*, *fuentes* o *tipos*, siendo así que en la tipografía tradicional se trataba de tres cosas muy relacionadas pero distintas.

¿Sería fácil saber qué significan palabras como *empaginar*, *impaginar*, *empaginación*, *impaginación*? Probablemente más de uno dudará sobre la legitimidad de estas grafías, y en verdad se trata solamente de sustitutos espurios de *compaginar* y *compaginación*, respectivamente, que son las palabras apropiadas en español. También a *paginar*, que rectamente significa «poner número a las páginas», se le ha añadido el sentido de *compaginar*, que le es impropio. Sin embargo, las revistas técnicas destinadas a los autoeditores, e incluso algunos libros profesionales, siguen empleando esta terminología cruda e indigerible. No se trata de mala voluntad: se puede colegir que es solo ignorancia. A quien escribe para el público se le debe exigir que lo haga con un mínimo de conocimiento...

En esta confusión, a veces se presentan problemas incluso donde no debieran existir. Por ejemplo, algunos se plantean la cuestión de si debe decirse *disco removible* o *disco extraíble* en relación con un disco duro no fijo ni interno. La verdad es que esta última forma, *disco extraíble*, parece elemental y simple. En cuanto a *disco removible* —que tiene toda la apariencia de un anglicismo—, ¿por qué no usar *disco movible*, a la manera de *tipo movible*, es decir, la letra suelta? En cuanto a *disco duro*, la Academia ha admitido esta designación junto con *disco rígido*, pero también se podían haber admitido dos designaciones tal vez más apropiadas: *disco fijo* y *disco interno*.

Desde hace mucho tiempo se imprime en offset. He aquí una palabra maldita si las hay... No ha habido forma de castellanizarla. En la presentación de la obra de John Dreyfus y François Richaudeau (1990, 15-17) ya afrontaba yo, en parte, el problema de la terminología en el mundo de la edición y de la tipografía. Por ejemplo, después de exponer las dificultades de traducción y adaptación de una obra de aquellas

características, sugería que debía decirse y escribirse *litoffset* para el sistema litográfico indirecto (plancha con elementos planos); *calcoffset* para el sistema calcográfico (plancha con elementos en ligero hueco) y *tipoffset* para el sistema tipográfico (plancha con elementos en ligero relieve). En otro lugar proponía que estas mismas grafías, que eran aceptables, debían escribirse con una sola *f* y tilde: *litófset, calcófset, tipófset*. Sin embargo, es como arar en el mar... Por consiguiente, por mi cuenta y riesgo, ya desde la segunda edición de mi *Diccionario de bibliología y ciencias afines* (Martínez de Sousa, 1993*a*), he decidido escribir *ófset*, con una sola *f*, cuando me refiero a lo que todos entendemos normalmente por *offset*, es decir, el sistema litográfico de impresión indirecta tan utilizado hoy día para la impresión de libros y publicaciones periódicas.

La fotocomposición y los sistemas de autoedición han aportado al mundo del libro una cantidad importante de terminología flotante, consistente en detestables traducciones y adaptaciones. Quien en el programa Ventura de autoedición en ordenador eligió como título de una de las ventanas la palabra *Regleta* no sabía lo que hacía: en el mundo tipográfico, tan próximo al de la autoedición, una regleta es simplemente una pieza —lámina de plomo— que se coloca entre línea y línea para dar blanco; es decir, se trata de una interlínea. No tiene, que yo sepa, ningún otro significado que aconsejara elegirla para esa función en el referido programa de autoedición.

Como consecuencia de todo este maremagno, a la *prosa* (también se dice *acercamiento* o *aproximación*) se le da el nombre inglés, no bien aplicado aquí, de *set* (en realidad, se le debería haber llamado *fit*, puesto que el *set* es el *espesor*, no la distancia que separa de forma natural una letra de la siguiente dentro de la misma palabra, que es la *prosa*). El inglés *artwork* suele traducirse impropiamente por *arte*, pero debe traducirse por *ilustración* o *material de ilustración*. En el mismo campo asociativo, *arte final* es un anglicismo (de *final artwork, finished art, finished artwork*) por *original de ilustración* preparado para su reproducción, y *art director* no debe traducirse por *director de arte*, sino por *ilustrador o compaginador* (incluso, si refleja mejor la idea, *director artístico*). También a la *tapa*, que es la cubierta de cartón, madera, etc. (es decir, cualquier materia dura y resistente), se le llama ahora, por influencia del inglés, *tapa dura (hard cover)*, con una redundancia más que notable.

Debemos contar también con el problema añadido que comporta la traducción de textos ingleses al español; un traductor inexperto en el lenguaje bibliológico y tipográfico traducirá *gothic* por *gótico* en vez de por *paloseco*, *roman* por *romano* en vez de por *redondo* (tipo o letra derecho y circular), pero en todos esos casos se trata de falsos amigos tomados del inglés. También es habitual que traduzcan *serif* por *serif* en vez de por *terminal* o *remate*, y *sans serif* por *sans serif* en vez de por *paloseco*, entre otras tropelías.

En otro orden de cosas, la inseguridad terminológica nos lleva a muchos a no saber distinguir entre *edición* y *publicación*, *reedición* y *reimpresión*, *cubierta* y *portada*, *tomo* y *volumen*, *decoración* y *ornamentación*, etc. Hay quien no entiende que el trabajo del editor se llama *edición*, y que la *publicación* no es más que el hecho de poner la obra a disposición del público; que para *reeditar* es preciso cambiar partes del texto, mientras que para *reimprimir* basta utilizar los mismos moldes o fotolitos de la edición anterior; a menudo se habla, por ejemplo, de la *portada interna*, expresión inútil y redundante, puesto que la portada es siempre interna (lo externo es la *cubierta*, tanto si el libro lleva sobrecubierta como si no). (También hay quien se refiere al *portadista* en lugar de hablar de *cubertista*, puesto que lo que realiza este profesional es la cubierta, no la portada.) La distinción entre *tomo* y *volumen* puede ser difícil en algunos casos, precisamente por el hecho de que a veces, apropiadamente, pueden dar nombre a la misma cosa, pero en muchos otros casos el empleo de una por otra es un error mayúsculo; debería recordarse que el tomo indica siempre una división conceptual de la materia que constituye la obra, mientras que el volumen no es más que una división física (de aquí que no pueda hablarse de *tomo*, sino de *volumen*, si la obra no se ha dividido). En cuanto a *decoración y ornamentación*, la primera se refiere a la encuadernación del libro, mientras que la segunda es el adorno interno, de la compaginación.

En cualquier caso, no cabe duda de que hemos de hacer un esfuerzo para adecuar nuestra terminología, para emplear los términos más generalizados, para adaptar al genio del español aquellos términos que precisamos y que nos envían desde fuera. Hemos de conseguir hacerlos nuestros, puesto que los necesitamos, pero dándoles nuestras señas de identidad, integrándolos en nuestros esquemas lingüísticos.

En lo tocante a terminología, todos hemos de arrimar el hombro: unos, para crear o adaptar los términos necesarios; otros, los más, para aceptarlos y utilizarlos con propiedad y acierto. En esta obra he hecho un esfuerzo no solo por exponer con claridad los pasos necesarios para producir un libro mediante los modernos procedimientos de edición y autoedición (las técnicas son las mismas: solo cambian las tecnologías y los métodos), sino también para llamar a cada cosa por su nombre, aquel por el que es más conocido entre nosotros. Y, en los casos oportunos, añadiendo notas aclaratorias.

Introducción

DESPUÉS de haber arrugado y arrojado al cesto de los papeles más de una cuartilla y de haber dado a luz más de un borrón, hete aquí que pensé que escribir un libro sobre bibliología y tipografía, teniendo en cuenta la parte de la informática que afecta a la edición de libros o publicaciones (la autoedición), era algo más bien sencillo. Pues no: es algo más bien difícil, y de ello me fui convenciendo a medida que avanzaba en la confección de esta obra. Advertí una vez más que escribir, trasladar lo escrito a forma gráfica y publicar es tan difícil ahora como cuando yo mismo (¡hace ya tanto tiempo!) componía los textos con un componedor en la mano izquierda mientras con la derecha iba tomando las letras sueltas una a una de su respectivo cajetín en la caja tipográfica. Realizar una página bella, equilibrada, estética y agradable es ahora más cómodo y el resultado mejor conseguido y más correcto gracias a los medios de que se dispone y a la tecnología puesta a disposición del profesional, pero no es más fácil. Cuando comprendí esto me di cuenta de que cuantos se dedican a la creación de tipografía mediante el ordenador, cuantos luchan entre dudas a la hora de poner negro sobre blanco sus ideas, sus artículos, sus textos y sus imágenes, sin duda agradecerían una obra que se pareciera a esta. No sé si es exactamente esta, pero, si no lo es, tal vez se le parezca mucho. Yo se la ofrezco al lector como si lo fuera, en la esperanza de haber dado en la diana de sus necesidades.

No he pretendido hacer una obra exhaustiva, enciclopédica, en la que aparentemente estuviera todo (en realidad, nunca está todo). Al contrario, me pareció mejor ofrecer al lector una visión general ordenada de los pasos necesarios para la realización de un impreso, con atención especialísima al libro. En notas marginales se ofrecen remisiones a otras obras que le pueden ayudar si desea profundizar en el tema de que se trate o, simplemente, conocer otros criterios.

En general, la disposición y descripción de los métodos es cronológica en la medida de lo posible. Se pretende que la exposición sea correlativa con la realidad, pero bien sabido es que esto no se consigue siempre, por cuanto hay procesos que son paralelos de otros o se superponen a ellos. No obstante, las constantes remisiones de unos a otros capítulos permiten relacionar siempre unas materias con otras y así obviar las dificultades que por este concepto puedan presentarse. Creo que también será de gran ayuda el índice alfabético situado al final del libro.

Se dedica un capítulo, el primero, a la preedición, los pasos previos a la edición de un libro, la política editorial, el programa, la creación, etcétera; es decir, el mundo editorial anterior a la edición. Aunque brevemente, el lector entrará en contacto con su editor...

En el capítulo 2 se afrontan los problemas de la edición propiamente dicha, el libro en tanto que impreso, sus partes, sus tipos y los pasos precisos para realizar uno de ellos, con remisión a la parte de la obra en que se tratan esas materias y los profesionales que realizan las operaciones.

El capítulo 3 se dedica al original, sin el cual no puede darse ni un solo paso en edición. Se ofrecen normas para su presentación según la forma de realizarlo, su interpretación y calibrado, con objeto de dejarlo preparado para su composición y para servir de modelo en todo instante.

Seguidamente, en el capítulo 4, se analizan las formas de grafismo que pueden darse en tipografía, es decir, todo aquello que queda negro sobre blanco en el libro o en cualquier tipo de publicación. Se estudia la letra, sus clasificaciones, la inicial, los politipos, los signos, las líneas que se forman con las letras, los párrafos que se forman con las líneas, los filetes, las viñetas, los grabados y las tramas.

En el capítulo siguiente, el 5, se estudia todo lo relativo a los blancos o contragrafismos, tan importantes en tipografía como los propios grafismos: blancos entre letras, entre líneas, entre párrafos, entre grupos de estos, entre columnas, entre páginas, los márgenes e incluso los blancos incorrectos.

Con lo estudiado en los capítulos 3, 4 y 5 estamos en disposición de hacer frente al tema del capítulo 6, la composición. Se analiza la clasificación de los sistemas de composición históricos y actuales; por ejemplo, desde la composición con letras sueltas hasta la composición informatizada con sus programas de tratamientos de textos.

El paso siguiente, la corrección de los textos compuestos, se analiza en el capítulo 7. Operación tan delicada requiere amplios conocimientos humanísticos, técnicos, científicos, etc. Los textos deberían corregirse cuantas veces fuera preciso hasta que quedasen en disposición de continuar las demás operaciones; sin embargo, en la práctica, por razones obvias, se impone la limitación a una corrección de concepto en caso de necesitarla el original, otra de estilo y dos (raramente tres) tipográficas (galeradas y compaginadas), y pese a ello a veces aún se escapan erratas...

En el capítulo 8 se trata un aspecto delicado de algunos libros: la ilustración. Se ha tratado de mostrar aquí lo referente a la metodología para llevar adelante tarea tan delicada y a veces tan comprometida.

Con todos los materiales preparados y manejados hasta aquí estamos ya dispuestos para afrontar una de las operaciones más delicadas de la confección de un libro: la compaginación. Así pues, en el capítulo 9 tratamos de este tema, con todo tipo de ejemplificaciones, con objeto de ayudar al lector que a este respecto se sienta desamparado.

El capítulo 10 se dedica brevemente a la autoedición, ya que en ella confluyen todas las técnicas y todas las normas dadas hasta aquí. No es posible imaginar a un autoeditor que carezca de estos conocimientos, puesto que una página de libro no puede ser bella, equilibrada, estética y agradable, como decíamos en el primer párrafo de esta introducción, si el autoeditor desconoce las reglas del arte. Bien es verdad que tales reglas ni empiezan ni terminan en los datos aportados aquí, pero sin duda los puntos de vista ofrecidos a su consideración le podrán resultar útiles.

En el capítulo 11 el libro sale del departamento de ediciones y entra en el de producción, que procederá a imprimirlo y a encuadernarlo (cap. 12), aspectos de la confección técnica del libro que el editor y también el autoeditor deben conocer cuando menos someramente.

Ya tenemos el libro terminado, momento en el que procede distribuirlo y después venderlo. De ello damos una breve explicación en el capítulo 13 y último.

Cerramos nuestra obra con la bibliografía y el índice alfabético, en el que aparecen no solo las materias, sino también los nombres de los autores mencionados.

Índice

01. Prólogo 11

02. La terminología como problema 13

03. Introducción 17

Lista de cuadros y esquemas 27

1. La preedición 29
1.1. DEFINICIÓN 29
1.2. LA POLÍTICA EDITORIAL 29
1.3. EL PROGRAMA EDITORIAL 31
1. Fijación del plan 31
2. Elección de las obras 31
1.4. LA CREACIÓN 32
1. El autor 32
1.1. Autor individual 32
1.2. Los coautores 33
1.2.1. Autores en colaboración y autores colectivos 33
1.2.2. El equipo editorial 33
1.3. Autor corporativo 33
1.4. Autor editor 34
1.5. El nombre del autor 34
1.6. El derecho de autor 34
1.6.1. El derecho moral 35
1.6.2. El derecho de explotación 36
1.6.2.1. Duración del derecho de explotación 36
2. El editor 36
3. La editorial 37
4. Las relaciones entre el autor y el editor 38
4.1. El contrato de edición 38
4.2. Obligaciones del editor en relación con el autor 40
4.3. Obligaciones del autor en relación con el editor 40
5. Las relaciones entre el autor y el lector 40
5.1. La lectura 41
5.2. La legibilidad y la comprensibilidad 41
6. La obra 41
6.1. Obras originales o de autor 41
6.2. Obras de transformación 42
6.2.1. La traducción 42
6.2.1.1. La opción 43
6.2.1.2. El contrato de traducción 44
6.2.2. La adaptación 44
6.2.3. El arreglo 44
6.2.4. La refundición 44
6.2.5. El extracto o compendio 45
6.3. Obras de creación editorial 45
6.3.1. Obras de encargo 45
6.4. La coedición 46
6.4.1. Contratos de coedición 46
6.4.1.1. Contrato de coedición de obra terminada 46
6.4.1.2. Contrato de coedición de creación de obra 46
6.4.1.3. Contrato de coedición plena 47
6.4.2. El trabajo de la coedición 47
1.5. LAS COLECCIONES 47
1.6. EL PROYECTO DE EDICIÓN 48
1.7. LOS INFORMES 48
1.8. EL PRESUPUESTO 49
1. Tipos de presupuestos 49
1.1. Presupuesto editorial 49

1.2. Presupuesto de producción 54
2. Clasificación de los gastos 54
3. Establecimiento del precio de venta 55
1.9. EL EXPEDIENTE 56

2. La edición 57
2.1. DEFINICIÓN 57
2.2. LOS IMPRESOS 58
1. Tipología de los impresos 58
2. El libro 58
2.1. Partes externas del libro 59
2.1.1. La faja 59
2.1.2. La sobrecubierta 59
2.1.2.1. Las solapas 59
2.1.3. La cubierta 60
2.1.4. El lomo 60
2.1.5. Los cortes 64
2.1.6. Las guardas 64
2.1.7. El cajo 64
2.2. Partes internas del libro 64
2.2.1. Principios del libro 65
2.2.1.1. Páginas de cortesía o de respeto 65
2.2.1.2. Portadilla, anteportada, anteportada, carátula o falsa portada 65
2.2.1.3. Contraportada 65
2.2.1.4. Portada o fachada 65
2.2.1.5. Página de derechos, de propiedad o de créditos 65
2.2.1.6. Dedicatoria 65
2.2.1.7. Lema o tema 65
2.2.1.8. Textos de presentación de la obra 65
2.2.1.9. Listas de términos 66
2.2.2. Cuerpo del libro 67
2.2.2.1. Organización interna de la obra 67
2.2.3. Finales del libro 68
2.2.3.1. Apéndice o suplemento 68
2.2.3.2. Anexo 68
2.2.3.3. Índices 68
2.2.3.4. Glosario o vocabulario 68
2.2.3.5. Bibliografía 68
2.2.3.6. Fe de erratas 68
2.2.3.7. Colofón 68
2.3. Clases de libros 68
2.3.1. Libro manuscrito 69
2.3.2. Libro impreso 69
2.3.2.1. Clases de libros en función de su contenido 69
2.3.2.2. Clases de libros según el tratamiento del contenido 70
2.3.2.3. Clases de libros según su utilidad 70
2.3.2.4. Clases de libros según su producción y realización 71
2.3.2.5. Clases de libros según su forma, formato y encuadernación 71
2.3.2.6. Clases de libros según su situación 71
2.3.2.7. Clases de libros en función de la modalidad de publicación 71
2.3.2.8. Clases de libros según su difusión, distribución y venta 72
2.3. PASOS EN LA REALIZACIÓN DE UN LIBRO 72
1. Pasos fundamentales 72
2. Operaciones troncales 73
2.1. Corrección de concepto 73
2.2. Corrección de estilo 74
2.3. Interpretación tipográfica y calibrado del original 74
2.4. Revisión del autor o del traductor 74
2.5. Composición tipográfica 74
2.6. Corrección de galeradas 76
2.7. Corrección de galeradas en el taller o en el ordenador 76
2.8. Compaginación de la obra 76
2.9. Corrección de compaginadas 76
2.10. Corrección de compaginadas en el taller o en el ordenador 77
2.11. Comprobación de las compaginadas 77
2.12. Revisión de los fotolitos 77
2.13. Montaje de ofset 78
2.14. Comprobación de pruebas ozálidas 78
2.15. Insolación de la plancha e impresión 78
2.16. Encuadernación 78
2.17. Distribución y venta 79
3. Operaciones paralelas 79
3.1. Selección o realización de la ilustración 79
3.2. Pauta o maqueta 80
3.3. Índices alfabéticos 80
3.4. Boceto, realización e impresión de la cubierta o sobrecubierta 80
3.5. Maqueta de encuadernación 80
2.4. SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DE UN LIBRO 82
2.5. LOS PROFESIONALES 82

3. El original 87
3.1. DEFINICIÓN 87
3.2. PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL 87
1. Normas generales 87
1.1. Presentación de originales mecanografiados 87
1.2. Presentación de originales informatizados 88
3.3. INTERPRETACIÓN TIPOGRÁFICA DEL ORIGINAL 90

1. Normas para la interpretación tipográfica 92
2. Conceptos relativos a la interpretación tipográfica 94
2.1. Tipografía estructurada y tipografía invisible 94
2.2. Bloque tipográfico y bloque informativo 94
2.3. Microtipografía y macrotipografía 94
2.4. Texto general o seguido, texto secundario y texto indicativo 94
2.4.1. Señalización del texto general 94
2.4.2. Señalización de textos secundarios 95
2.4.3. Señalización de textos indicativos 96
2.4.4. La microlegibilidad tipográfica 96
2.5. La disposición de los elementos gráficos 97
2.6. Ritmo y equilibrio 97
3.4. CALIBRADO DEL ORIGINAL 98
1. Procedimiento para el cálculo 98
1.1. Original mecanografiado 98
1.2. Original impreso 98
1.3. Cálculo de los grabados 98
1.4. Cálculo de los textos secundarios 99
1.5. Original impreso extranjero 99
2. Conversión en páginas 99
2.1. Cálculo del número de páginas por pulsaciones 99
2.2. Cálculo del número de páginas por líneas 101
3. Las pulsaciones 102
3.1. Recuento de pulsaciones 102

4. Los grafismos 103
4.1. DEFINICIÓN 103
4.2. TIPOLOGÍA 103
1. Las letras o caracteres 103
1.1. Las familias o estilos tipológicos 105
1.1.1. La clasificación de Francis Thibaudeau 107
1.1.1.1. La letra romana antigua o elzeviriana 107
1.1.1.2. La letra romana moderna o de Didot 108
1.1.1.3. La letra egipcia 109
1.1.1.4. La letra paloseco o palo bastón 110
1.1.1.5. Caracteres de escritura 110
1.1.1.6. Caracteres de fantasía 111
1.1.2. La clasificación de Maximilien Vox 111
1.1.3. La clasificación de Aldo Novarese 115
1.1.4. La clasificación Giuseppe Pellitteri 116
1.1.5. La clasificación de Jean Alessandrini 117
1.2. Tipos o familias 118
1.2.1. Partes del tipo 118
1.2.1.1. Asta 118
1.2.1.2. Terminal 119
1.2.1.3. Caja 120
1.2.1.4. Espesor 120
1.2.1.5. Hombro 120
1.2.1.6. Prosa, acercamiento o aproximación 120
1.2.1.7. Ojo 120
1.2.1.8. Cuerpo 121
1.3. Series, variedades o clases 123
1.3.1. Letra redonda 123
1.3.1.1. Letra redonda fina 124
1.3.1.2. Letra redonda seminegra 124
1.3.1.3. Letra redonda negrita 124
1.3.1.4. Letra redonda supernegra 125
1.3.2. Letra cursiva 125
1.3.2.1. Letra cursiva fina 125
1.3.2.2. Letra cursiva seminegra 125
1.3.2.3. Letra cursiva negrita 125
1.3.2.4. Letra cursiva supernegra 125
1.3.3. Letra inclinada 125
1.3.4. Letra minúscula 126
1.3.5. Letra versalita 126
1.3.6. Letra mayúscula 126
1.3.7. Letra ancha 126
1.3.8. Letra estrecha y letra esqueleto o chupada 126
1.4. Letra inicial 127
1.4.1. Letra inicial alineada 132
1.4.2. Letra inicial desbordante o sobresaliente 133
1.4.3. Letra inicial recuadrada 133
1.4.4. Letra inicial abierta y tramada 133
1.5. Logotipos y letras conjuntas 133
2. Los signos 134
2.1. Las cifras 135
2.2. Los signos ortográficos 136
2.2.1. Grafía de los signos ortográficos 138
2.3. Otros signos 139
2.4. Letras y signos superíndices y subíndices 141
2.5. Las líneas o renglones 141
2.5.1. Línea corta 141
2.5.1.1. Línea ladrona 141
2.5.1.2. Línea viuda 142
2.5.1.3. Línea huérfana 142
2.5.2. Línea sangrada 142

2.5.2.1. La sangría 143
2.5.2.2. La sangría negativa 143
2.5.2.3. La sangría continua 143
3.5.3. Línea perdida 143
2.6. Disposición del texto en la caja de composición 143
2.6.1. Alineación 144
2.6.2. Justificación 145
2.6.3. Parangonación 146
2.6.4. Texto centrado 146
2.6.5. Texto marginado 146
2.6.6. Las arracadas 146
3. El texto 146
3.1. Partes del texto 147
3.1.1. Los párrafos 147
3.1.1.1. Párrafo ordinario 148
3.1.1.2. Párrafo moderno o alemán 148
3.1.1.3. Párrafo francés 148
3.1.1.4. Composición quebrada o en bandera 148
3.1.1.5. Párrafo en bloque 148
3.1.1.6. Párrafo español 148
3.1.1.7. Párrafo en base de lámpara 149
3.1.1.8. Párrafo en base de lámpara invertida 149
3.1.1.9. Composición epigráfica 149
3.1.2. Los apartados 149
3.2. Las columnas 149
3.2.1. El corondel y el corondel ciego 150
4. Los filetes 150
4.1. Tipos de filetes 150
4.2. El subrayado 151
4.3. Los recuadros 151
5. Los adornos u ornamentos 152
5.1. Las orlas 1526
5.2. Las viñetas 153
5.3. Cabeceras y frisos 153
5.4. Final, final de capítulo o marmosete 153
5.5. Los bigotes 153
5.6. Los topos o bolos 154
6. Los grabados 154
6.1. Grabado de línea o pluma 154
6.2. Grabado directo, de trama o autotípico 155
6.3. Grabado leucográfico 155
7. Las tramas 155
8. Los fondos 156
9. Los gráficos 157
4.3. TIPOMETRÍA 162
1. Los avatares de la medida tipográfica 162
1.1. El punto tipográfico 164
1.2. El cícero y la pica 164
1.3. El tipómetro y el lineómetro 166

5. Los blancos o contragrafismos 169
5.1. DEFINICIÓN 169
5.2. CLASES DE BLANCOS 171
1. Blancos entre letras 171
2. Blancos entre palabras 171
2.1. El espaciado 171
3. Blancos entre líneas 173
3.1. La interlínea 175
4. Blancos entre párrafos 176
5. Blancos entre grupos de párrafos 176
6. Blancos entre columnas 177
7. Blancos entre páginas 177
8. Los márgenes 177
8.1. Márgenes con forma 178
9. Blancos incorrectos 178

6. La composición 179
6.1. DEFINICIÓN 179
6.2. HISTORIA 179
6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMPOSICIÓN 180
1. Formas de componer 180
1.1. Composición manual 180
1.2. Composición mecánica 181
1.2.1. Composición linotípica 181
1.2.2. Composición monotípica 182
1.2.3. Composición teletípica 182
1.2.4. Composición fotográfica 183
1.2.5. Composición informatizada 18
1.2.5.1. Programas de tratamientos de textos 184
2. Material con que se compone 185
2.1. Sistemas de composición en frío 185
2.2. Sistemas de composición en caliente 185

7. La corrección 187
7.1. DEFINICIÓN 187
7.2. TIPOS DE CORRECCIÓN 188
1. Corrección de concepto 188
2. Corrección de estilo 188
2.1. Normas de corrección de estilo 189
2.2. Técnica de la corrección de estilo 190
2.3. La opinión del autor 191
2.4. La interpretación tipográfica del original 191
3. La corrección tipográfica 191
3.1. Corrección de galeradas 192
3.1.1. Normas para la corrección de galeradas 192

3.1.2. Metodología en la corrección de galeradas 193
3.1.3. La corrección de galeradas por el autor 194
3.2. Corrección de compaginadas 194
3.2.1. Normas para la corrección de compaginadas 194
3.3. Corrección de terceras pruebas 195
3.4. Comprobación de correcciones 195
4. Los fotolitos 196
4.1. Comprobación de los fotolitos 196
5. Las pruebas ozálidas 196
5.1. Revisión de las ozálidas 196
6. Las capillas 197
7. Corrección en imprenta 197
8. Las erratas 198
8.1. Clases de erratas 198
8.2. Antigüedad de la errata 198
8.3. Mecanismo de producción de las erratas 199
8.3.1. Erratas por adición de signos 199
8.3.2. Erratas por supresión u omisión de signos 199
8.3.3. Erratas por trasposición de signos 199
8.3.4. Erratas por sustitución de signos 199
9. El código tipográfico y el libro de estilo 200
9.1. El código tipográfico 201
9.2. El libro de estilo 201
10. Los signos de corrección 201
10.1. Llamadas 201
10.2. Signos, enmiendas o correcciones 204
10.3. Señales 204

8. La ilustración 205
8.1. DEFINICIÓN 205
8.2. ILUSTRACIÓN Y ORNAMENTACIÓN 205
8.3. METODOLOGÍA EN LA ILUSTRACIÓN 207
1. La selección de la ilustración 208
2. Cantidad de ilustraciones de una obra 209
3. Calidad de la ilustración 210
4. Dispersión de la ilustración 210
5. Polivalencia de las ilustraciones 211
6. Manipulación de la ilustración 212
7. La ilustración y su fuente 212
8.4. CUALIDADES DEL ILUSTRADOR 214

9. La compaginación 215
9.1. DEFINICIÓN 215
9.2. CLASES DE COMPAGINACIÓN 216
9.3. UN MODELO PARA LA COMPAGINACIÓN 216
1. La pauta 217
1.1. Distribución del pliego de principios 217
1.2. Compaginación del pliego de principios 217
1.2.1. Páginas de cortesía 217
1.2.2. Portadilla 217
1.2.3. Contraportada 218
1.2.4. Portada 218
1.2.5. Página de derechos o créditos 220
1.2.6. Dedicatoria 221
1.2.7. Lema o tema 222
1.2.8. Presentación, prólogo, prefacio 222
1.2.9. Agradecimientos 222
1.2.10. Introducción 222
1.2.11. Listas de cuadros y abreviaciones 222
1.2.12. Índice de contenido 222
1.3. Normas para el compaginador 222
2. La maqueta 223
2.1. Reglas de compaginación 224
2.2. Los recorridos 224
2.3. Página modelo 226
2.4. Consejos útiles 226
9.4. LA PÁGINA 226
1. Definición 226
2. Tipos de páginas 227
2.1. Páginas par e impar 227
2.1.1. Partes que comienzan siempre en página impar 227
2.1.2. Partes que comienzan normalmente en página impar 227
2.1.3. Partes que comienzan siempre en página par 228
2.2. Páginas alargada y apaisada 229
2.3. Páginas anterior, posterior, opuesta y enfrentadas 229
2.4. Páginas foliada y numerada 229
2.5. Páginas llena, corta y larga 229
2.5.1. Página de birlí 229
2.6. Páginas cerrada y atromarginada 230
3. Estética tipográfica del texto y de la página 230
3.1. Estética del texto 230
3.1.1. El efecto de los espacios y los blancos 231
3.1.2. El valor de las medidas 231
3.1.3. El estilo de la letra 232
3.1.4. Las repeticiones de elementos 232
3.1.5. Coincidencia de espacios en blanco 232
3.2. Estética de la página 233
3.2.1. La cortesía o arranque de capítulo 233
3.2.2. Los subtítulos 233

3.2.3. Las líneas 233
3.2.4. Las páginas cortas 234
3.2.5. Los cuadros y grabados 234
3.2.6. Los versos 234
3.2.7. Las columnas 234
9.5. LA CAJA DE COMPOSICIÓN 235
1. Las dimensiones de la caja de composición 236
1.1. Las proporciones 237
1.1.1. Proporción áurea 239
1.1.1.1. La serie de Fibonacci 239
1.1.1.2. La línea áurea 240
1.1.1.3. El rectángulo áureo 240
1.1.2. Proporción ternaria 240
1.1.3. Proporción normalizada 241
1.1.4. Proporción 3:4 241
1.2. La escala universal 241
1.3. Otros sistemas para hallar la medida de la caja de composición 242
1.4. Altura de la caja de composición 243
9.6. LA PAGINACIÓN 243
1. Paginación continua y discontinua 244
2. Los folios 244
2.1. Clases de folios 244
2.1.1. Folios numéricos 244
2.1.2. Folios explicativos 244
2.1.2.1. Contenido de los folios explicativos 244
2.1.3. Folios prologales 245
2.2. Colocación de los folios 245
2.3. Omisión de los folios 246
3. Los cuadros y tablas 246
4. Las citas 247
5. Las notas 247
5.1. Numeración de las notas 247
5.2. Colocación de las notas 247
5.3. Compaginación de las notas 247
5.3.1. Notas largas 248
5.3.2. Notas en páginas a dos o más columnas 248
5.3.3. Páginas con muchas notas 248
6. Las subnotas 249
9.7. LA COMPAGINACIÓN DE LA ILUSTRACIÓN 249
1. Utilización de las ilustraciones 249
2. Tamaño de las ilustraciones 249
3. Las dimensiones de la ilustración 250
3.1. Ampliación y reducción de ilustraciones 250
4. Tipos de ilustraciones 252
4.1. Desde el punto de vista técnico 252
4.1.1. Ilustración de línea 252
4.1.2. Ilustración directa 252
4.2. Por sus dimensiones 252
4.2.1. Ilustración prolongada o vertical 252
4.2.2. Ilustración apaisada 252
4.2.3. Ilustración cuadrada 252
4.2.4. Ilustración redonda, ovalada, etc. 252
4.3. Por su situación 252
4.3.1. Ilustración en el texto 252
4.3.2. Ilustración fuera de texto, o lámina 252
4.3.2.1. Lámina doble 253
4.3.2.2. Lámina doblada o plegada 253
4.3.2.3. Lámina sobrepuesta 253
4.3.2.4. Lámina suelta 253
4.3.3. Ilustración en plena página 253
4.3.4. Ilustración sangrada 253
5. Colocación de las ilustraciones en la página 253
5.1. Macrolegibilidad tipográfica 254
5.2. El color tipográfico 255
5.3. Normas para la colocación de ilustraciones 255
5.3.1. Páginas de una sola columna 256
5.3.1.1. Ilustraciones centradas 257
5.3.1.2. Ilustraciones marginadas 257
5.3.2. Páginas de dos columnas 259
5.3.3. Ilustraciones de través y tendidas 259
6. Epígrafe o pie en las ilustraciones 260

10. La autoedición 261
10.1. DEFINICIÓN 261
10.2. EL HARDWARE Y EL SOFTWARE 264
1. El hardware 264
1.1. La pantalla 264
1.2. El ordenador o CPU 264
1.3. El teclado 265
1.4. La impresora 265
2. El software 265
2.1. Los programas de tratamiento de textos 265
2.2. Los programas de autoedición 266
2.3. El PostScript 267
10.3. EL TRABAJO EN AUTOEDICIÓN 268
1. Procedimiento para el trabajo en autoedición 268

11. La impresión 271
11.1. DEFINICIÓN 271
11.2. FORMAS PARA LA IMPRESIÓN 271
1. Formas tipográficas 272
2. Formas planográficas 272
3. Formas calcográficas 272
11.3. CASADO E IMPOSICIÓN DE LAS PÁGINAS 272
1. Casado 272
1.1. Unidades de tirada y de encuadernación 273

2. Imposición de los moldes o formas 274
13.4. PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIÓN 274
1. Tipografía 274
1.1. Impresión tipográfica 275
1.2. Impresión flexográfica 275
2. Calcografía 275
2.1. La calcografía artística 276
2.2. El huecograbado 276
3. Planografía 276
3.1. La litografía 276
3.2. El ofset 276
3.2.1. Obtención del fotolito 277
3.2.2. Montaje de ofset 277
3.2.3. Preparación de la plancha 277
3.2.4. La impresión ofset 277
11.5. DEFECTOS DE IMPRESIÓN 278
11.6. IMPRESIÓN EN COLORES 279
1. Colores simples y compuestos 280
2. Síntesis de los colores 280
2.1. Síntesis aditiva 280
2.2. Síntesis sustractiva 280
3. La reproducción impresa de los colores 280
4. El círculo cromático 281
5. Armonía de los colores 282
5.1. Armonía de tono o de análogos 282
5.2. Armonía de contraste 282
6. Reproducción de los colores 282
6.1. Impresión con clichés planos 282
6.2. Impresión con clichés tramados 282
6.2.1. Bitono 283
6.2.2. Bicromía 283
6.2.3. Tricromía 283
6.2.4. Cuatricromía 283
7. Selección de los colores 283
11.7. EL SOPORTE DE IMPRESIÓN 283
1. El papel 284
1.1. La bobina y el pliego 284
1.1.1. Combinaciones de pliegos 284
1.1.2. La resma y sus múltiplos y submúltiplos 284
1.1.3. El gramaje 284
1.1.4. El aumento y la merma 284
1.2. El formato del papel y el de los libros 285

12. La encuadernación 287
12.1. DEFINICIÓN 287
12.2. ELECCIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN 287
12.3. PROCESO EN LA TÉCNICA DE LA ENCUADERNACIÓN 288
1. El plegado 288
2. El alzado 288
3. El prensado 288
4. El cosido 289
12.4. TIPOS DE ENCUADERNACIÓN 289
1. Encuadernación en rústica 289
1.1. Encuadernación arráfica o a la americana 289
2. Encuadernación en tapa 290
2.1. Encuadernación en cartoné 291
2.1.1. Encuadernación amateur 291
2.1.2. Encuadernación a la Bradel 291
2.1.3. Encuadernación a la holandesa 291
2.1.4. Encuadernación en medio lujo 292
2.2. Encuadernación en tela 292
2.2.1. Encuadernación en cuarto 292
2.2.2. Encuadernación en media tela 292
2.3. Encuadernación en piel 292
2.3.1. Encuadernación en pasta española 292
2.3.2. Encuadernación en pasta valenciana 292

13. Distribución y venta 293
13.1. GENERALIDADES 293
13.2. EL LIBRO EN RELACIÓN CON LA VENTA 293
1. Libro de choque 293
2. Libro de fondo 294
3. Best-seller 294
13.3. CANALES DE VENTA 294
1. Venta en librerías 294
2. Venta a domicilio 294
3. Venta a grupos 295
4. Venta en quioscos y similares 295
5. Venta por suscripción 295
6. Venta por correspondencia 296
7. Venta por teléfono 296
13.4. SOPORTES PUBLICITARIOS BIBLIOGRÁFICOS 296
1. Los medios 296
1.1. Medios de comunicación social 296
1.1.1. Diarios 296
1.1.2. Revistas especializadas o de carácter general 296
1.1.3. Medios audiovisuales 297
1.2. Medios propios 297
1.2.1. Presentación 297
1.2.2. Ficha de editor 297
1.2.3. Folleto 298
1.2.4. Catálogo 298
13.5. FORMAS DE PUBLICIDAD BIBLIOGRÁFICA 299
1. La recensión, reseña o crítica 299
2. El anuncio publicitario 299
3. El encarte 299

Bibliografía 301

Índice alfabético 307

Lista de cuadros y esquemas

1. CUADROS

3.1. Cuerpos habitualmente usados en textos bibliológicos 93
4.1. Algunas letras actuales, por estilos (según la clasificación de Thibaudeau) 112
4.2. Comparación de las principales clasificaciones tipológicas 118
4.3. Comparación de los cuerpos en los sistemas didot (europeo) y angloamericano 122
4.4. Denominación de las series mediante cifras (sistema Deberny) 125
4.5. Factores que definen una letra 127
4.6. Tipos de letras organizados por estilos 128
4.7. El valor de la sangría 142
4.8. Equivalencias de puntos didot y puntos de pica, y viceversa 165
4.9. Sistemas de medida tipográfica 166
7.1. Llamadas, signos y señales empleados en la corrección de originales y pruebas tipográficas 202
9.1. Cuerpos recomendados para la portadilla y la portada 218
9.2. Cuerpo de letra en función de la medida en cíceros de la caja de composición 241
11.1. Tamaños más habituales de los papeles de impresión 286

2. ESQUEMAS

1.1. Presupuesto de realización de un libro 50
2.1. Pasos fundamentales en la realización de un libro 75
2.2. Hoja de seguimiento de la realización del libro 81
3.1. Hoja de especificaciones técnicas 91
3.2. Cálculo del contenido de un libro 100

1

La preedición

1.1. DEFINICIÓN

La preedición,[1] estado anterior a la edición propiamente dicha, puede definirse como el conjunto de estudios, gestiones y pasos necesarios para decidir sobre la conveniencia de editar cada una de las obras destinadas a constituir un programa editorial (v. § 1.3[2]). Mientras que la edición tiene como fin publicar (es decir, poner una obra a disposición del público), la preedición tiene como fin editar (o sea, preparar un original para convertirlo en libro).

En este estadio es donde se pone de manifiesto la profesionalidad del editor, no solo la del director general de la empresa, que es quien fija la política editorial y aprueba el plan de ediciones, sino también del director editorial o director literario, la persona que en una editorial dirige el departamento de edición y fija y controla el desarrollo y cumplimiento del plan o programa editorial (v. § 1.3). Para el desenvolvimiento adecuado de su función, el director editorial ha de conocer y asumir completamente la política editorial (v. § 1.2) y plasmarla (en función de unas posibilidades financieras que deben establecerse) en un programa o plan, normalmente anual (pero dividido en trimestres —generalmente coincidentes con las cuatro estaciones del año—, para su mejor control), en el que se establecen los plazos para la aparición de cada una de las obras que lo forman (v. § 1.3-1).

1.2. LA POLÍTICA EDITORIAL

Si quien publica un libro es un autor editor,[3] probablemente su «política editorial» consista en decidir publicar una única obra sobre un único aspecto cultural. Sin embargo, si quien publica una determinada obra es una empresa editorial (v. § 1.4-3), entonces la cuestión es

[1] No se confunda *preedición* con *prepublicación*. Sus correlativos *edición* y *publicación* son dos hechos sucesivos, pero no mixtibles. Acabada la primera se inicia la segunda. La prepublicación o anticipo (*preprint* en inglés) consiste en la publicación anticipada de una parte de un libro; por ejemplo, un capítulo en un periódico diario. A su vez, *prepublicación* no debe confundirse con *edición preliminar* o *provisional*, que se aplica a la edición que suele hacerse con obras que por su naturaleza requieren la colaboración crítica de los expertos, y cuya edición definitiva se realiza después de que se hayan recibido las críticas y notas de estos.

[2] Las remisiones se refieren, en sus dos primeras cifras, al subtítulo así numerado, y las restantes cifras, separadas de las anteriores por un guión, remiten al párrafo. Si solo aparecen dos cifras separadas por punto, remiten al subtítulo. Las numeraciones correspondientes aparecen asimismo en las líneas de folio, para guía del lector.

[3] Es decir, el autor que publica sus propias obras (v. § 1.4-1.4), al que no hay que confundir con el autoeditor.

bien distinta: se supone que su constitución o fundación obedece a un fin. Ese fin, normalmente explícito en sus estatutos, incluye la edición de uno o más géneros, materias o tipos de obras, con un determinado enfoque o posición, con objeto de cubrir las necesidades culturales de uno o más sectores de la sociedad mediante su publicación, bien sea en obras sueltas o formando parte de una o más colecciones (v. § 1.5).[4]

El editor debe saber qué, cuánto, cuándo, cómo, para quién quiere editar:

- —*qué:* la materia o materias culturales a que va a prestar atención preferentemente;
- —*cuánto:* por un lado, en qué medida, con cuánta intensidad va a tratar la materia o materias elegidas, en qué cantidad va a estar presente con ella en el mercado, y a qué parte de la materia o materias va a dedicar sus ediciones; por otro lado, la cantidad de ejemplares de cada obra para llegar con ellos a todo el sector elegido;
- —*cuándo:* es decir, oportunidad, saber elegir el momento preciso para estar presente en el lugar adecuado; dicho con otras palabras, los desfases en la edición de ciertos temas suelen costar caros al editor; por ejemplo, los libros de texto deben estar listos en unos momentos conocidos, y antes o después pueden resultar fracasos; lo mismo sucede con otros temas;
- —*cómo:* se refiere a la forma de presentar el producto impreso: composición en tipo y cuerpo que resulten bellos y legibles, textos bien corregidos y compaginados; libros bien impresos, encuadernados apropiadamente según sea el destinatario (en rústica en unos casos, en tapa en otros), etc.;
- —*para quién:* es necesario ser conscientes en todo momento acerca del tipo de lector al que nos dirigimos con la edición; no es lo mismo editar textos jurídicos que novelas de amor, libros científicos y técnicos que revistas o folletos; el lector debe estar en el punto de mira del editor.

Todo esto quiere decir que la política editorial presupone una definición, unos límites: en principio, no todas las editoriales editan todos los géneros y tipos de libros o publicaciones ni todas las materias en todas las formas de presentación (calidad intrínseca y extrínseca), sino que en la mayor parte de los casos se limitan a una o más ramas del saber puestas a disposición del público en una o más formas determinadas.[5] Hay excepciones, pero estas no deben convertirse en regla, ya que, de lo contrario, tal política editorial brillará por su ausencia y el producto, en su conjunto, se asemejará a un batiburrillo.

Por otro lado, es obvio que el editor debe publicar aquello que puede vender, y esto dependerá de sus canales de distribución y venta. Inútil sería, por ejemplo, editar libros de venta en quioscos, grandes almacenes o grandes superficies comerciales (hipermercados) si no se dispone de la infraestructura de distribución adecuada para hacer llegar hasta ellos el producto impreso.

[4] Aspectos acerca de los temas relacionados con las editoriales y la edición pueden verse en Dreyfus y Richaudeau, 1990; Joseph i Mallol, 1991; Martín, 1983; Martínez de Sousa, 1987, 1992a; Rogers, 1989; Spector, 1973.

[5] «No hay reglas absolutas para definir lo que es una buena política editorial, pero considerar que no hay fronteras fijas del mercado y percibir lo que a la vez puede ser una producción cultural de alto nivel y una posibilidad de distribución, sería la línea» (Roger Chartier, en entrevista concedida a Carlos Cuesta, *Delibros*, 48 (1992), 63).

1.3. EL PROGRAMA EDITORIAL

1. Fijación del plan. El programa o plan editorial consiste en el establecimiento de plazos lo más ajustados posible para la confección y edición de las obras que han de editarse en el período fijado por el propio plan, seguidos del calendario con las fechas aproximadas en que las obras han de aparecer publicadas. Generalmente este período es anual, pero puede ser asimismo semestral e incluso trimestral. Estos programas que comprenden menor tiempo pueden ajustarse mejor a la realidad. De hecho, las grandes editoriales dividen el plan anual en planes trimestrales (siguiendo las cuatro estaciones del año: primavera, verano, otoño e invierno) y ajustan a ello la aparición de sus obras y la edición de sus catálogos.

El programa editorial debe revisarse con frecuencia y seguirse muy de cerca, con objeto de detectar los desvíos en cuanto a fechas y gastos y corregirlos a tiempo. Sin embargo, tales desvíos son habituales por razones que escapan del control más estricto. En el caso de las editoriales que publican preferentemente traducciones de obras extranjeras, porque los traductores sufren retrasos por las causas más peregrinas que puedan darse, unas veces justificados y otras no. En otras ocasiones son los correctores tipográficos los que, agobiados de trabajo, no pueden hacer las entregas de galeradas o compaginadas corregidas en el momento preciso, y entonces, como en el caso anterior, todo el proceso sufre un retraso. También a veces la imprenta incumple sus plazos, o se presentan dificultades derivadas de la cantidad de correcciones, o de las dificultades de compaginación, los índices alfabéticos, etc.

Por lo que respecta a los gastos, debe tenerse en cuenta que cuando menos una vez al año, antes en muchos casos, los materiales necesarios para confeccionar los libros, en ocasiones también los servicios, sufren aumentos en sus precios, por lo que, caso de que la obra se retrase notoriamente, deben revisarse los presupuestos y ponerlos al día (v. § 1.8).

2. Elección de las obras. La elección de las obras que han de formar el plan se efectúa de acuerdo con los principios establecidos en la política editorial (v. § 1.2). Tales obras tienen procedencias y orígenes muy diversos.

El editor puede especializarse en una forma de edición; por ejemplo, puede decidir editar más obras originales que traducciones, o a la inversa; puede dedicarse, aunque no sea en exclusiva, a las obras de transformación con preferencia a las de creación editorial, o a la inversa, o bien prestar atención a todas las modalidades de edición, según la oportunidad o el momento. Por poner un ejemplo, hay editoriales que publican únicamente facsímiles de obras antiguas; otras que prácticamente solo editan diccionarios y obras de referencia; encontraremos editoriales especializadas en obras de una sola materia (por ejemplo, la biblioteconomía, el arte, la medicina, o bien obras de tema religioso), que se dedican solamente a publicar obras de esa clase. Por el contrario,

algunas editoriales están abiertas a todo tipo de ediciones y modalidades, o bien se especializan en obras de narrativa (novela y cuento) y poesía, mientras que otras solo editan libro técnico y científico.

El editor no espera pasivamente a que le lleguen originales, por cuanto si por un lado pueden no llegarle, por el otro tal vez no le interesen los que le lleguen.* Los procedimientos de los editores para mantener activa la fragua de la edición son variados. Por ejemplo, el editor puede encargar las obras que precisa, sea a un autor concreto o a un equipo, con objeto de completar sus colecciones, iniciar una nueva o tratar de una manera determinada un tema de actualidad. También puede buscar fuera del país, en otros idiomas, obras que resulten interesantes o sean necesarias. En este caso, tras los informes de los asesores, solicita lo que se llama una *opción* sobre la obra para su traducción (v. § 1.4-6.2.1.1); se inician entonces los tratos para conseguir las mejores condiciones posibles, y, una vez acordadas, se fijan en un *contrato de traducción* con el editor foráneo.

La obra se entrega entonces al traductor para que proceda a su versión a la lengua de llegada, es decir, aquella a la que se va a traducir. Cuando el traductor entrega su original a la editorial, este sigue el mismo camino que si fuera de autor.

* Con cierta frecuencia, coincidiendo sobre todo con el inicio de la primavera y el otoño, los editores son bombardeados con los más extraños originales sobre los aspectos más sorprendentes. Existe, en efecto, una cantidad de personas que se dedican a escribir sobre los más peregrinos temas, y en ocasiones sus disquisiciones ocupan volúmenes y más volúmenes... No siempre el origen de estos tratados, que suelen ser deslavazados e incoherentes, son los manicomios o lugares semejantes...

1.4. LA CREACIÓN

El primer paso para la publicación de un libro es su creación, lo cual implica siempre la existencia de un creador, es decir, un autor, que plasmará su idea, la obra, en un original. Intervienen, pues, en la creación una persona o grupo de ellas (el autor) y una idea o argumento (la obra), que se plasmará en un soporte (el original).

1. El autor. El autor es la persona, grupo de personas o entidad que produce una obra literaria, técnica o científica, una traducción, un diseño o dibujo, una fotografía, un grabado, etc., y asume ante el editor y la ley la responsabilidad de la autoría.

No siempre se trata de una persona física (única —*autor individual* [v. § 1.4-1.1]— o múltiple —*autor en colección* o *autor en colaboración* [v. § 1.4-1.2]—); también puede ser una persona jurídica o entidad (*autor corporativo* [v. § 1.4-1.3]). Si un autor decide publicar por sí mismo sus producciones, se habla de *autor editor* (v. § 1.4-1.4).

1.1. *El autor individual.* El autor individual es la persona, también llamada *autor personal* o *único*, que concibe y realiza una obra, ya sea de narrativa, técnica o científica. Puede editarla por sí mismo, con todos los gastos de edición y distribución a su costa, con lo que se convierte en *autor editor*, o bien ofrecerla a un editor para que actúe de intermediario entre él y el lector. En este segundo caso, que es el más habitual, el editor cree que la obra tiene el interés suficiente y cumple los requisitos mínimos para arriesgar su capital con la esperanza no

solo de recuperarlo (lo que no sucede siempre), sino también de obtener un legítimo beneficio por la inversión realizada (lo que tampoco se da siempre).[7]

En el caso de autor único e independiente, este debe buscar un editor para su obra (a no ser que la haya realizado por encargo o con un precontrato de edición), para lo cual, naturalmente, debe ofrecerla a editores que se ocupen de obras del mismo o parecido tema que trata su libro. El editor somete la obra ofrecida a sus asesores, los cuales emiten un informe en el que se tengan en cuenta la originalidad de la obra, su oportunidad, tratamiento y enfoque del tema, otras obras semejantes en el mercado, posible destinatario, etc. (v. § 1.7). Si los informes son positivos, se realiza un presupuesto de tanteo para conocer la incidencia económica y el posible precio de venta (elemento muy importante en la aprobación o desestimación de un libro; v. § 1.8). Si el editor la acepta, se firma un contrato de edición, en el que se fijan las condiciones en que se editará y distribuirá, así como otros detalles útiles a ambas partes (v. § 1.4-4.1).[8]

[7] Sobre el autor y sus problemas tratan Morgan, 1960, y Unseld, 1985.

[8] Por razones obvias, el tiempo que el editor emplea en tomar una decisión en relación con una obra que le es ofrecida no debería rebasar los dos meses. Sin embargo, no son pocos los editores que se toman mucho más tiempo para finalmente comunicar al autor que la obra «no encaja en su producción» o que «su programa editorial está ya completo», eufemismos de fácil intelección. No pocos originales de autores hoy famosos durmieron el sueño de los justos en el fondo de los olvidados cajones de editores descuidados e injustos, y solo por una afortunada casualidad se descubrieron y entonces se convirtieron en superventas.

1.2. *Los coautores.* Cuando una obra ha sido escrita por más de una persona (se trata, por tanto, de *autor múltiple*), se dice que cada uno de los autores es, respecto de los demás de la misma obra, *coautor*. La palabra *coautor* es problemática,[9] pero aquí la vamos a aplicar por igual tanto a los autores en colaboración como a los autores en colección, criterio que parece el más acertado.

1.2.1. AUTORES EN COLABORACIÓN Y AUTORES COLECTIVOS. Cuando en una obra escrita por varios autores los nombres de estos figuran explícitamente firmando sus respectivas colaboraciones, se dice que cada uno de ellos es *autor en colaboración*, mientras que si, en una obra de las mismas características, los nombres de los autores no aparecen firmando sus respectivas contribuciones, sino que estas son indistinguibles en el conjunto, se dice que cada uno es *autor colectivo* o *en colección*. En ambos casos, cada uno de los autores es *coautor* en relación con sus compañeros de autoría.

[9] A este respecto, véase Martínez de Sousa, 1993a, s. v. *coautor*.

1.2.2. EL EQUIPO EDITORIAL. A veces, sobre todo para la realización de obras especiales, como diccionarios y enciclopedias, en las editoriales suele formarse lo que se llama un *equipo editorial*, conjunto de redactores, generalmente dirigidos por persona competente, que estudia desde los puntos de vista editorial, bibliológico, literario, técnico y científico las posibilidades de edición de una obra en uno o más volúmenes, y si es preciso busca a los colaboradores para su realización, asume la dirección de esta y a veces la autoría (normalmente anónima) de partes de ella. En estos casos, se trata de autores colectivos, por lo que sus nombres figuran al principio de la obra, pero generalmente no aparecen encabezando un trabajo, salvo que, además, alguno de ellos sea una autoridad en una determinada materia.

1.3. *Autor corporativo.* Cuando al frente de una obra figura, en lugar del nombre de un autor individual, el de una institución, so-

ciedad, departamento u oficina estatal, el autor, que es persona jurídica, se denomina *autor corporativo* o *entidad*.

1.4. *Autor editor.* Cuando un autor afronta por sí mismo y a su costa la edición de su propia obra, se denomina *autor editor*.

No suele darse esta figura con mucha frecuencia, al menos en España. No obstante, quienes se sientan tentados a editar por sí mismos sus propias obras deberían estar bien informados del paso que van a dar. La edición en sí puede no resultarles muy complicada si la obra es simple y el impresor le ayuda en lo que sepa y pueda. Sin embargo, si la obra es compleja y difícil y el impresor carece de experiencia en este tipo de trabajos, la edición se le puede convertir en un problema arduo. En cualquier caso, suponiendo que, fácil o difícil, la obra puede realizarse sin el auxilio de un editor, existen otros problemas que es preciso tener en cuenta anticipadamente, como pueden ser, por un lado, el almacenamiento de los ejemplares una vez producidos, y por otro, la distribución (v. § 1.4-2).

El almacenamiento de una edición es caro, y la distribución, si no se dispone de medios, es onerosa y complicada (v. cap. 13). Si estos aspectos presentan problemas a los editores formalmente constituidos en entidad mercantil, ¿qué les sucederá a los autores editores, no preparados y sin experiencia? Por otro lado, el autor editor habrá de encargarse de los aspectos legales de la edición (o encargarlos a otro), en especial la obtención del ISBN (International Standard Book Number 'número internacional normalizado para los libros'), que ha de figurar en la página de derechos, y la entrega de ejemplares justificativos a los estamentos oficiales (salvo los del depósito legal, que corren a cargo del impresor).

1.5. *El nombre del autor.* El autor puede firmar su trabajo con su nombre propio *(autónimo)*, pero también puede hacerlo con un seudónimo, una sigla (por ejemplo, un *criptónimo* o conjunto de iniciales, escritas con punto o sin él, con espacio entre ellas o sin él, que corresponden al nombre y apellidos de un autor, como *C. M. N.*) o un signo (por ejemplo, un *asterónimo* o conjunto de asteriscos —generalmente uno, dos o tres— que sustituyen el nombre de un autor —más usados en periodismo—), etc. Si utiliza seudónimo, este puede consistir en un nombre ordinario, como *Tirso de Molina* por Gabriel Téllez; un *aristónimo* o título nobiliario, como *Marqués de Lozoya* en vez de utilizar el nombre de familia.

1.6. *El derecho de autor.* Al escribir su obra literaria, artística o científica, el autor de ella adquiere una serie de derechos que se conocen genéricamente con el nombre de *derechos de autor* o *propiedad intelectual*, los cuales le corresponden «por el solo hecho de su creación» (ley de Propiedad intelectual, 1987, art. 1).

El derecho de autor, protegido por la ley de Propiedad intelectual (1987, cap. II, art. 10), afecta a:

— libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra, etc.;
— composiciones musicales, con letra o sin ella;
— obras dramáticas y dramático-musicales, coreografías, pantomimas y obras teatrales en general;
— obras cinematográficas y audiovisuales;
— esculturas y obras pictóricas, dibujos, grabados, litografías, historietas gráficas, tebeos o cómics, incluidos sus ensayos o bocetos, y las demás obras plásticas;
— proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería;
— gráficos, mapas y diseños topográficos, geográficos y, en general, científicos;
— obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo;
— programas de ordenador.

La propiedad intelectual afecta asimismo a la forma transformada de obras originales, sin perjuicio de los derechos que a estas correspondan:

— traducciones y adaptaciones;
— revisiones, actualizaciones y anotaciones;
— compendios, resúmenes y extractos;
— arreglos musicales;
— cualquier forma de transformación de una obra literaria, artística o científica (v. § 1.4-6.2).

1.6.1. EL DERECHO MORAL. El derecho de autor es, ante todo, un derecho moral o personal, que es irrenunciable e inalienable, de forma tal que, fallecido el autor, si sus herederos descuidasen la protección del fondo y la forma de la obra amparada por la ley, es el ministerio fiscal quien debe velar por su integridad.

La ley de Propiedad intelectual (1987, art. 14) reconoce al autor los siguientes derechos morales:

— derecho de inedición, es decir, la facultad de publicar o no su obra;
— determinar con qué nombre, seudónimo o signo ha de publicarse;
— exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra;
— exigir el respeto a la integridad de la obra;
— derecho de modificación de la obra respetando los derechos adquiridos por terceros y las exigencias de protección de Bienes de Interés Cultural;
— facultad de arrepentimiento, que le permite retirar la obra del comercio una vez publicada, por razones intelectuales o morales, pero indemnizando por daños y perjuicios a los titulares de los derechos de explotación.

1.6.2. EL DERECHO DE EXPLOTACIÓN. Este derecho, según la ley de Propiedad intelectual (arts. 17 ss.), garantiza al autor la explotación de la obra en cualquier forma y, en especial, su reproducción, distribución, comunicación pública (es decir, publicación) y transformación, que no podrán ser realizadas sin su permiso, salvo que lo autorice en los casos que la ley prevé (por ejemplo, por cesión a un tercero llamado *editor*).[10]

1.6.2.1. *Duración del derecho de explotación.* El derecho moral es imprescriptible, pero no así el de explotación, que varía de un país a otro. En Europa suele consistir en la vida del autor y cincuenta años después de su muerte. Transcurridos los períodos concedidos por cada país, la obra cae en el *dominio público*, es decir, la facultad de las personas naturales o jurídicas para publicar obras cuyos derechos han prescrito.[11] Pese a que solo dos países, Etiopía y Nicaragua, conceden los derechos indefinidamente, esta es la aspiración de todos los autores, ya que no se entiende cómo cualquier otra propiedad puede heredarse de forma indefinida mientras que la intelectual queda limitada a los herederos más próximos del autor.[12]

2. El editor. Se entiende por *editor* la persona o entidad que realiza una obra literaria, técnica o científica, o bien una publicación periódica, valiéndose de las industrias gráficas para su reproducción, generalmente con intención de ponerla a disposición del público.[13]

Los editores son empresarios especiales, por cuanto, aunque confeccionan un producto industrial por cuya venta esperan obtener un beneficio, este producto no es comparable a cualquier otro. Porque, en principio, el libro, siendo material en su apariencia, solo tiene explicación por aquello que encierra, el contenido, la parte espiritual, no por el continente. Así, si en los productos ordinarios contenido y continente son, ambos, elementos materiales, en el caso del libro no sucede igual: dentro del libro objeto físico hay una obra ente espiritual, algo no asible y solo visible porque en este soporte (el libro) el mensaje necesita una apariencia física para manifestarse. En el caso de los productos ordinarios, podemos prescindir del continente y quedarnos con el contenido; en el del libro, si tiramos el continente, con él arrojamos también el contenido. El libro encierra, además, otra peculiaridad: puede suscitar la admiración y el deseo de poseerlo no solo por su contenido, sino también por su continente (lo que no suele darse en otros productos). De hecho, algunos libros pueden llegar a ser más valiosos y apetecibles por su parte material, aunque este no sea el caso habitual y lógico. De ahí que la función de un editor sea tan importante: no solo ha de hacer libros que tengan un contenido interesante y correctamente expuesto, sino que el continente debe ser un digno soporte.[14]

El libro es un producto intelectual que en principio está destinado a personas letradas, es decir, capaces de leer y entender aquello que leen, siempre que el mensaje trasmitido por el autor esté codificado y acomodado de forma que pueda descodificarlo la persona que pretende leerlo. No todos los libros se hacen para todos los lectores, ni tampoco

[10] Cuando una persona utiliza la obra de otra o partes importantes de ella comete el delito de *plagio*, que, según el Código Penal (art. 534 bis *a*, *b*, *c* y 534 ter), puede ser castigado con multa que puede ir de 30 000 a 600 000, 50 000 a 1 500 000 o 50 000 a 3 000 000 de pesetas, según la gravedad de lo defraudado y las circunstancias que concurran.

[11] Una lista completa de los plazos concedidos por los diversos países la hallará el lector en Martínez de Sousa, 1993*a*, 236-240. Véase también nota 18, más adelante.

[12] Aunque la batalla parece perdida, muchos autores consideran que esta es una injusticia inexplicable. Véase Martínez de Sousa, 1993*a*, 288, s. v. *dominio público*.

[13] Acerca del cometido del editor, véase Unseld, 1985, y Unwin, 1965.

[14] Como dice Roger Chartier, «La editorial no es una empresa como otra. Por un lado produce objetos y debe encontrar compradores, pero el objeto que produce tiene una significación importante y decisiva. Hay que hacerse eco de lo más fundamental de la producción textual de una sociedad, a nivel de ficción, de investigación o del saber, y respetarlo es un deber inherente a la función editorial» (entrevista concedida a Carlos Cuesta, *Delibros*, 48 (1992), 63).

todos los editores editan todo tipo de libros. Para cada libro hay un lector idóneo, de tal manera que un tratado de topografía, por ejemplo, solo será útil a quien pueda entenderlo, es decir, descodificar el mensaje que encierra. En función de este planteamiento, el editor elige los libros según su nivel y su destinatario y los organiza en colecciones, series u otras formas de agrupación temática, a cada una de las cuales dota de una presentación bibliológica en función de su materia, su nivel y su destinatario (v. § 1.5).

Editor y autor se necesitan mutuamente. Aunque el autor puede subsistir sin el editor (por ejemplo, en la figura del autor editor; véase el § 1.4-1.4), de hecho no es ese el modelo de funcionamiento general. El autor necesita que un intermediario entre él y el lector se encargue de la función de editar, es decir, realizar todas las operaciones literarias y técnicas precisas para manipular la obra que él ha creado y convertirla en libro. La función primordial del autor es crear; la del editor, editar.

Y editar, como algunos autores saben, no es tan fácil como creyeron o les hicieron creer. Ni siquiera se trata de tener o no los medios para pagar a las imprentas. Se trata, sobre todo, de conocer todas y cada una de las técnicas que convergen en un punto común al que finalmente se le llamará *libro*. Los aspectos bibliológicos, tipográficos, ortográficos, lingüísticos, gramaticales, etc., que intervienen en la confección de un libro no suelen ser poseídos satisfactoriamente por una sola persona, y se puede decir que normalmente no los poseen los autores ni los traductores. La suma de esos conocimientos, imprescindible para la realización de un libro, solo suele poseerla normalmente una organización a la que llamamos *editorial*.

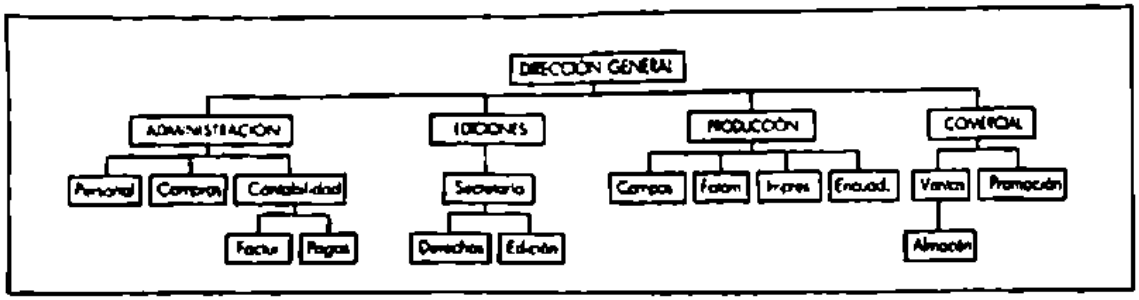
3. La editorial. La editorial es una empresa o entidad que realiza y publica libros, periódicos y otras clases de impresos (v. § 1.2).

Las editoriales pueden ser de dos tipos: *bibliológicas*, las que producen libros y otros impresos (v. § 1.2), y *periodísticas* o *hemerológicas*, las que se dedican a la producción de publicaciones periódicas (diarios, semanarios, revistas, etc.).

En tanto que organización, la editorial puede ser simple, compleja (de tipo medio) o muy compleja. El grado máximo de complejidad puede darse en lo que se conoce como *grupo editorial*, es decir, el conjunto de editoriales que mantienen su independencia productiva, pero que dependen de una entidad superior que posee la cartera de acciones de todas ellas.[15]

La organización interna de una editorial depende de su complejidad, de manera que algunas editoriales funcionan bien con poco personal, mientras que otras son verdaderamente complejas, con departamentos de gestión o dirección, administración, financiación, personal, jurídica, edición, producción, comercial, promoción, márquetin, etc., y con un cuadro de profesionales que puede comprender, entre otros, editores, técnicos editoriales, correctores de estilo, correctores tipográficos, grafistas, compaginadores (especialmente si tienen una sección de autoedición), etc. En otros casos, siguiendo las tendencias actuales

[15] Un típico grupo editorial en España es el de la Editorial Planeta, que domina más de cincuenta editoriales, como Espasa-Calpe, Ariel, Seix Barral, Pala, Ulises, Planeta-Agostini, Fórum, etcétera. El Grupo Anaya comprende unas quince editoriales, entre las que se cuentan Anaya Educación, Pirámide, Alianza, Cátedra, Anaya Multimedia, Anaya & Mario Muchnick, Prado, Tecnos, Biblograf, Altaya, Barcanova, Xerais de Galicia, etc. Otros grupos editoriales importantes son Bertelsman (Círculo de Lectores), Santillana, etc. A veces un grupo editorial está ligado a un grupo de prensa; es decir, que se unen una editorial bibliológica con una editorial periodística o hemerológica.



1.1. Organigrama de una editorial de tipo medio

de reducción del personal en plantilla, las editoriales prescinden de la mayor parte de estos puestos de trabajo y prefieren utilizar servicios externos, sean independientes o como parte de una empresa de servicios editoriales, de las que el mercado está bien servido actualmente.

Una editorial, por pequeña que sea, no puede prescindir de un bien organizado sistema de funcionamiento: además del director del departamento de ediciones, que tiene la función de aplicar la política editorial (v. § 1.2) y confeccionar y seguir de cerca el desarrollo del plan de ediciones (v. § 1.3), alguien debe encargarse de seguir la confección de todos y cada uno de los libros, relacionarse con los colaboradores (autores, redactores, correctores, talleres, etc.), llevar cuenta y nota de las vicisitudes de las obras a lo largo del periplo de confección de cada una de ellas; seguir fielmente la ruta del libro de cada obra, etc. Esta persona puede ser el secretario de ediciones o bien el coordinador editorial, dependiendo del tipo de personal que constituya la sección de ediciones (fig. 1.1).

4. **Las relaciones entre el autor y el editor.** No suelen ser fáciles (v. § 1.4-2). En muchos casos existe cierta sensación de desconfianza mutua, tal vez no justificada en todos los casos, aunque la experiencia indica que algunos editores, sin duda en número no representativo, suelen defraudar ampliamente la confianza del autor, a costa del cual viven merced a todas las triquiñuelas que la ley les permite y aun, en ocasiones, las que no les permite.

En el fondo, las relaciones económicas entre el autor y el editor representan para aquel cantidades relativamente (a veces claramente) bajas, lo que hace que no le valga la pena andar en pleitos complejos y caros. De ello se valen esos editores, y por esta causa, así como porque es la costumbre, los extremos por que se rigen las relaciones entre uno y otro se establecen y fijan en un contrato.

4.1. *El contrato de edición.* Las relaciones entre autor y editor se regulan mediante un documento llamado *contrato de edición*, mediante el cual el autor o sus derechohabientes ceden al editor el derecho de reproducir y distribuir su obra, mediante compensación económica y con sujeción a unas condiciones que se explicitan.

» La ley de Propiedad intelectual (1987, art. 60, 3.º) dice que debe hacerse constar «El número máximo y mínimo de ejemplares que alcanzará la edición o cada una de las que se convengan». No se entiende bien qué pretende el legislador con la exigencia de este dato, puesto que el editor puede decir, por ejemplo, que la edición constará de un mínimo de 1000 ejemplares y un máximo de 10 000, pongo por caso, lo cual es poco informativo para el autor, y ni siquiera es decisivo para aceptar o no el contrato. (No se olvide que, por costumbre, el contrato lo establece el editor, y el autor puede aceptarlo o rechazarlo, total o parcialmente.) Lo que el autor necesita saber es la cantidad de ejemplares de que va a constar la primera edición, puesto que si la tirada se supone muy pequeña (por ejemplo, 1500 ejemplares) o muy grande (por ejemplo, 9000 ejemplares), el autor puede no interesarle contratar con este editor, y buscará otro que piense hacer, por ejemplo, 3000 ejemplares. Para ediciones posteriores, se trate de reediciones o de reimpresiones, el editor verá qué le conviene hacer. Por otra parte, según el artículo 72 de la referida ley, «El número de ejemplares de cada edición estará sujeto al control de tirada a través del procedimiento que reglamentariamente se establezca, [...]».

En el contrato de edición, que debe formalizarse por escrito («Será nulo el contrato no formalizado por escrito», dice la ley en su artículo 61, 1), se hacen constar todos los pormenores y condiciones que regirán la edición y venta de la obra en cuestión:

— lugar y fecha donde se redacta;
— datos personales del editor y el autor (edad, domicilio, documento nacional de identidad);
— título de la obra (puede ser provisional);
— lengua o lenguas en que se publicará la obra;
— modalidad o modalidades de edición (por ejemplo, edición de bolsillo, en rústica, en cartoné, etc.) y la colección, si formará parte de una;
— plazo de realización por el autor y puesta del original a disposición del editor;
— duración del contrato;
— condiciones en que el autor puede recuperar los derechos cedidos (es decir, los de edición, distribución y venta, que pueden ser en exclusiva —si así se expresa— o no);
— número de ejemplares de la primera edición,[16] y el plazo para la puesta en circulación de los ejemplares de la primera o única edición, que, según la ley (art. 60, 6.º), «no podrá exceder de dos años contados desde que el autor entregue al editor la obra en condiciones adecuadas para realizar la reproducción de la misma», plazo excesivamente largo que en la práctica suele verse reducido a dieciocho meses;
— la forma de distribución de los ejemplares y cuántos se reservan al autor, a la crítica y a la promoción de la obra;
— la contrapartida económica que en concepto de derechos percibirá el autor,[17] y anticipo que el editor concede (es potestativo) al autor a cuenta de estos derechos;
— cuándo se consideran agotadas esta primera edición y las subsiguientes si las hay;
— plazos para la liquidación de los derechos de autor devengados por la venta de la obra (semestral o anual generalmente);
— porcentajes en el reparto de derechos entre autor y editor en caso de traducción, adaptación, etc., de la obra;
— deberes y obligaciones del uno para con el otro; etc. (v. § 1.4-4.2 y 1.4-4.3).

Según establece la ley de Propiedad intelectual (1987, art. 69), el contrato de edición se extingue por las siguientes causas:

— por la terminación del plazo pactado;
— por la venta de todos los ejemplares, si así se dice en el contrato;
— por el transcurso de diez años en el caso de pago de derechos a tanto alzado por la primera o única edición de obras no divulgadas previamente como las siguientes (lista cerrada en la ley):

[16] Según establece el artículo 46 de la ley de Propiedad intelectual (1987), la cuantía de estos derechos se conviene con el cesionario de los derechos, es decir, el editor en este caso. El porcentaje (en torno al 10 % del precio de venta al público de la obra) es muy variable, dependiendo del tipo de obra, del editor y también del autor. Por ejemplo, sin duda que no perciben los mismos derechos un autor novel que uno que haya obtenido el Premio Nobel... Puede estipularse una remuneración a tanto alzado en ciertos casos que la ley explicita, pero a continuación, en el artículo 47, la ley establece que «Si en la cesión a tanto alzado se produjese una manifiesta desproporción entre la remuneración del autor y los beneficios obtenidos por el cesionario, aquel podrá pedir la revisión del contrato y, en defecto de acuerdo, acudir al Juez para que fije una remuneración equitativa, atendidas las circunstancias del caso. Esta facultad podrá ejercitarse dentro de los diez años siguientes al de la cesión». Consecuencia: aunque a algún autor pudiera interesarle la modalidad de venta a tanto alzado, ningún editor se arriesga a aceptarla por temor a verse envuelto en constantes pleitos...

diccionarios, antologías y enciclopedias; prólogos, anotaciones, introducciones y presentaciones; obras científicas; trabajos de ilustración de una obra; traducciones, y ediciones populares a precios reducidos;

— finalmente, en cualquier caso, «a los quince años de haber puesto el autor al editor en condiciones de realizar la reproducción de la obra». Es decir, que, en circunstancias normales, el contrato de edición no puede durar más de quince años.

Con todo, aun extinguido el contrato por estas causas, el editor dispone legalmente de tres años para terminar de vender los ejemplares que le resten en sus almacenes o en la red de ventas, salvo pacto en contrario. Si el autor estuviera interesado en adquirirlos, podría hacerlo por el 60 % de su precio de venta al público u otro porcentaje que se determine entre ambas partes.[18]

[18] Más información sobre derechos de autor, en el *Repertorio universal de derechos de autor (RUDA)* (4 vols.), Madrid, Unesco/Ministerio de Cultura/Cívitas, 1990; *Derecho de autor...*, 1991; Desantes, 1970; Jufresa Patau y Martell Pérez-Alcalde, 1988; Miserachs Sala, 1987 y 1988; *Multilingual...*, 1994; Rechi, 1969; v. t. Martínez de Sousa, 1993a, 235-241, y la bibliografía allí citada.

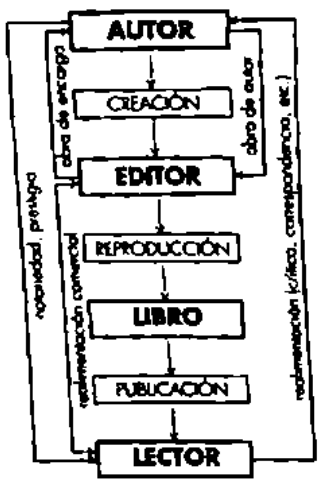
4.2. *Obligaciones del editor en relación con el autor.* La vigente ley de Propiedad intelectual (1987, art. 64) establece las siguientes obligaciones:

— reproducir la obra en la forma convenida en el contrato, sin introducir modificaciones no autorizadas por el autor y haciendo constar en cada ejemplar el nombre por el que este desee ser identificado;
— someter las pruebas al autor, salvo que se establezca otra cosa;
— distribuir la obra en el plazo y condiciones que se estipulen;
— explotar la obra de forma continua y difundirla comercialmente conforme a los usos en el sector;
— remunerar al autor en la forma que se estipule en contrato; si es proporcional, presentar al autor liquidación de derechos cuando menos una vez al año;
— devolver al autor el original de la obra, una vez finalizada su confección.

4.3. *Obligaciones del autor en relación con el editor.* La vigente ley de Propiedad intelectual (1987, art. 65) establece las siguientes:

— entregar al editor, dentro del plazo convenido, el original que se ha de reproducir en condiciones idóneas;
— responder de la autoría y originalidad de la obra;
— corregir las pruebas que el editor le presente, salvo pacto en contrario.

5. Las relaciones entre el autor y el lector. El autor es un emisor de mensajes codificados en un sistema de signos llamado *alfabeto* y destinados a otra persona, el destinatario de tales mensajes, en nuestro caso llamado *lector*, que es quien debe descodificarlos por medio de un proceso llamado *lectura* (fig. 1.2).



1.2. Las relaciones autor-lector a través del editor

5.1. *La lectura.* Puesto que el sistema de signos es de conocimiento común y el autor ha acomodado su mensaje al nivel de conocimientos de un determinado grupo de destinatarios, estos pueden tratar de descodificar los mensajes mediante un acto llamado *lectura*, que consiste en interpretar, silenciosamente o en voz alta, la palabra escrita, es decir, el léxico y las oraciones y pensamientos allí expresados, generalmente con letra impresa sobre un soporte que suele ser el papel.[19]

La lectura de un libro puede ser *continua* o *discontinua;* la primera es lineal y se aplica a libros (novelas, obras técnicas y científicas) y a ciertos artículos de una publicación o de un diccionario: el lector comienza al principio del texto y no lo abandona hasta el final; la segunda se aplica a las obras de consulta (diccionarios, enciclopedias,[20] catálogos, anuarios, etc.) y a ciertas partes de las publicaciones periódicas (cartelera, espectáculos, programas de radio y televisión, etc.) y responde solamente a las necesidades o al humor del lector.

5.2. *La legibilidad y la comprensibilidad.* La legibilidad es la cualidad de un texto de ser fácilmente leído desde un punto de vista mecánico o tipográfico, es decir, cuando está escrito con claridad y el argumento es asequible por el lector.[21] En este caso el lector no solo conoce el sistema de signos, sino que entiende el valor semántico de las voces y sintagmas y de las oraciones y períodos. Sin embargo, si el lector conoce el sistema de signos pero no entiende el mensaje escrito, parece claro que este no está dirigido a él, sino a otro tipo de lector. Por ejemplo, si una persona ajena a la medicina toma entre sus manos un libro muy especializado sobre esta materia, obviamente no lo entenderá, aunque le sea fácil leer una tras otra las palabras que forman tal escrito. El hecho de entender lo escrito desde el punto de vista del argumento o fondo se llama *comprensibilidad.*[22]

A diferencia de la legibilidad, que se refiere a la facilidad de lectura relacionada con la presentación tipográfica de un texto (es decir, con la forma), la comprensibilidad es la cualidad de un texto de ser comprendido e interpretado, y se relaciona con el estilo del escritor y el argumento (es decir, con el fondo). En efecto, un texto puede ser muy legible debido a que está impreso en papel de buena calidad, con letra muy clara y del tamaño adecuado a la edad y demás características del lector, pero puede ser poco comprensible si está escrito con palabras y términos que el lector no entiende en absoluto. A la inversa, un texto puede ser muy comprensible (por ejemplo, una carta), pero poco legible (si está escrita con letra de médico).

6. La obra. Las obras que un editor da a luz pueden clasificarse en tres tipos: obras originales, obras de transformación y obras de creación editorial.

6.1. *Obras originales o de autor.* Se llaman así las obras realizadas por una persona natural o jurídica y ofrecidas por ella misma a un editor para su edición y publicación.[23]

[19] Sobre la lectura y la legibilidad, véase Bamberger, 1975; Barker y Escarpit, 1974; Soldevila, 1935.

[20] En el caso de los diccionarios enciclopédicos, pueden estos contener texto de lectura continua, como, por ejemplo, un tratamiento enciclopédico extenso, con lo que, en estos casos, el diccionario es de lectura discontinua-continua.

[21] Véase Richaudeau, 1987.

[22] También se le da el nombre de *lecturabilidad* (calco del inglés *readability*), que no es aceptado por todos los expertos, por lo que nos quedamos con la voz *comprensibilidad*, que refleja satisfactoriamente el contenido del fenómeno.

[23] Cabe la posibilidad de que el autor ofrezca su obra a una agencia literaria, y entonces es esta la que establece contacto con el editor en representación del autor.

La aceptación de la obra por el editor depende de los siguientes factores:

— de la materia, pues si no se adecua a las que se definen en la política editorial de la empresa, no será aceptada;
— de factores como enfoque, tratamiento, presentación, redacción, etcétera, todos los cuales deben coincidir con parámetros aceptables por el editor o acercarse a ellos;
— del autor, ya que un novel encontrará más dificultades para editar su obra que uno ya veterano y conocido del público;[24]
— de la expectativa de venta, pues, aunque un tema sea muy interesante, esté bien tratado y el autor sea conocido, si el público al que la obra se destina es escaso, probablemente el editor puramente comercial tenderá a rechazarla;
— de la extensión, pues a veces el editor, aun aceptando las restantes condiciones, rechaza obras de extensión excesiva, ya que ello incidirá en un precio de venta no competitivo;
— finalmente, a veces las obras son rechazadas porque su contenido, enfoque, tratamiento, extensión, etc., no permiten encuadrarla en una de las colecciones de la editorial.

[24] Según una teoría de la bibliometría, «cuantos más trabajos ha producido un autor, más facilidad parece tener para producir otros, y cuanto más se le cite en trabajos de otros autores, más posibilidades tendrá de ser citado» (v. Martínez de Sousa, 1993*a*, 87).

Todo ello es indicio claro de que el autor que pretenda ofrecer una obra ha de cerciorarse de que elige un editor adecuado, que publica obras como la suya o parecidas, ya que de lo contrario puede verse con su obra bajo el brazo peregrinando de editor en editor.

6.2. Obras de transformación. El editor puede optar por ofrecer al público obras preexistentes, sea en la propia o en ajena lengua, de aquellos temas que son de su interés, pero en una forma distinta de la original. Los procedimientos de transformación de una obra en otra son los siguientes:

6.2.1. LA TRADUCCIÓN. Consiste en transformar una obra escrita y editada en una lengua determinada en una forma distinta expresada en otra lengua, generalmente la del editor.

La traducción es una forma compleja de edición. Si por un lado tiene la ventaja de ofrecer al editor un abanico de posibilidades en un mercado amplísimo tanto por lo que se refiere a la lengua de origen como a la materia, extensión, enfoque, etc. (v. § 1.4-6.2.1.2), por el contrario presenta los problemas a que da lugar la versión de una lengua a otra, proceso siempre lento, vacilante y dificultoso. Traducir es interpretar el pensamiento de otro u otros seres que viven en otras latitudes, tienen otras necesidades, están afectados por otros intereses, son distintas su educación y su mentalidad, etc., todo lo cual crea distancias y diferencias no solo con los intérpretes de esas vivencias, que son los traductores, sino con el propio lector, destinatario, al fin y a la postre, de todo el proceso. La labor de transformación de lo expresado en la lengua fuente o de partida para plasmarlo en la lengua resultante o de llegada es lo que constituye el arte y el mérito, no

pequeños, del traductor. Ahí radica también su gran dificultad, el escollo de su compleja profesión, generalmente desconocida del gran público y poco valorada por las instituciones.

Desde el punto de vista editorial, esta modalidad de edición presenta otros problemas, como son los que consisten en la necesidad de obtener la opinión de los expertos (v. § 1.7), opinión que suele ser determinante para seguir adelante o detener el proceso, y, en caso de que los informes sean positivos, calibrar el original extranjero para adecuarlo a la edición española (si es esta la lengua a que se vierte) y aquilatar de modo somero si los datos bibliológicos aconsejan su realización (los económicos vendrán después). Si la obra es de texto seguido, el cálculo de su contenido y su conversión en la obra española no presenta mayores problemas; sin embargo, si tiene cuadros o tablas, ilustraciones o cambios de ritmo (es decir, tamaños de letra o medidas distintos del general de la obra), el cálculo es mucho más complejo y puede requerir días de trabajo (v. § 3.4).

Hay que contar también con el traductor, quien sin duda puede convertirse en problema adicional. Si es conocido de la editorial, las cosas se simplifican, pero en caso contrario es preciso tomar precauciones, que consisten en pedirle que entregue las diez primeras páginas de la traducción, con objeto de someterlas a estudio de idoneidad. Con frecuencia se descubre que el traductor puede resultar muy adecuado para cualquier otra función de las que la vida puede ofrecerle...

Otro problema derivado de la traducción es el que se refiere a la corrección de concepto, necesaria en muchos de los libros técnicos y científicos, y a la corrección de estilo, imprescindible en todo trabajo fruto de la traducción.

6.2.1.1. *La opción.* Finalmente, hay que considerar también la solicitud de *opción* sobre la obra, es decir, la puesta a disposición de un editor, por parte del editor original (generalmente extranjero), de la precedencia para traducir la obra. Esta opción suele tener un límite en el tiempo, que normalmente es de tres meses, salvo que se pida un período más amplio o que la editorial original lo ofrezca así voluntariamente (por ejemplo, seis meses). Finalizado ese primer plazo, el editor extranjero, que ha ofrecido un ejemplar de la obra (llamado *ejemplar de lectura*) para el estudio pertinente en relación con la conveniencia o no de editarla, suele conceder una prórroga antes de retirar la opción. Durante el período en que la obra está en opción, el editor efectúa los cálculos necesarios y las consultas con expertos, de los que recaba informes, generalmente por escrito, a los que une los de sus propios técnicos (por ejemplo, los comerciales), con objeto de tomar una decisión en relación con la transformación o no de la obra original (v. § 1.7).

Si de los informes se deduce que la edición de la obra es interesante y conveniente, la editorial establece una negociación con la extranjera para llegar a un acuerdo en lo referente a los derechos de traducción, que dependen de varios factores, como pueden ser el tipo de obra (las obras técnicas y científicas pagan menos derechos, en general, que las obras de creación —novelas, por ejemplo—, especial-

mente cuando estas vienen rodeadas de publicidad, que puede relacionarse con el autor o con la propia obra), su actualidad u oportunidad, etcétera. A la hora de llevar a cabo esta negociación hay que tener en cuenta si la obra lleva grabados directos o tramados, ya que en este caso es preferible obtener contratipos de los fotolitos originales que sacarlos de sus reproducciones en el libro extranjero. Hay ocasiones en que las negociaciones se endurecen, ya que es general la petición por parte de la editorial extranjera de un anticipo sobre los derechos que se espera obtener con la venta de la obra traducida, pero finalmente suele llegarse a buen puerto, ya que ambas editoriales ganan con el trueque (si las condiciones resultan aceptables), y la editorial española suele conceder el anticipo.

6.2.1.2. *Las fuentes de las obras extranjeras.* El editor que desea traducir obras tiene a su disposición varios canales para obtenerlas. En primer lugar, los catálogos editoriales enviados por las editoriales extranjeras, sea directamente, sea a través de las agencias literarias. En segundo lugar, a través de las propias agencias literarias, que ofrecen selectivamente (dependiendo de la especialidad de la editorial) la producción de las editoriales extranjeras cuyos intereses representan, y que pueden buscar en el mercado internacional la obra que interese al editor. En tercer lugar, mediante los consejos y recomendaciones de los asesores de la editorial o de los profesores de facultades o escuelas universitarias, institutos, centros de todo orden, etc., que suelen ofrecer los datos para la localización de la obra. En cuarto lugar, mediante su asistencia a congresos, certámenes, ferias del libro, etc.[25]

6.2.2. LA ADAPTACIÓN. Otro medio de transformación es la adaptación, que consiste en acomodar el texto de una obra a una categoría de lectores diferente de la anterior. La adaptación supone, por consiguiente, un cambio de género, puesto que en general se aplica a una obra que se pretende hacer accesible a un número mayor de lectores, como cuando se adapta una novela al cine o el argumento de una película se expone en forma de novela.

6.2.3. EL ARREGLO. El arreglo de una obra presupone el cambio de su forma externa para que responda a un fin distinto, como cuando una novela se adecua a su lectura por los niños, o cuando una obra técnica o científica se expone de manera que pueda ser entendida por un público no especializado. Contrariamente a la adaptación, no implica cambio de género.

6.2.4. LA REFUNDICIÓN. Refundir es dar nueva forma o disposición a un escrito con el fin de mejorarlo, enriquecerlo o modernizarlo. Como en los casos anteriores, la refundición actúa sobre un trabajo existente, que puede ser del propio autor de la refundición o de otro. El resultado se denomina *refrito*, palabra que suele tomarse a veces en mala parte.[26] Sin embargo, el refrito editorial puede ser preciso y admisible en algunos casos, como sucede, por ejemplo, con los diccionarios enciclopédicos, en los que un tratamiento enciclopédico aceptable puede servir de base para su puesta al día mediante su enriquecimiento con nuevos datos. Nada hay de censurable en ello.

[25] Prácticamente cada mes se celebran una o más ferias o salones internacionales del libro en alguna capital del mundo; por ejemplo, El Cairo (Egipto), Taipeh (Taiwan), Tokio (Japón), Jerusalén (Israel), Leipzig (Alemania), París (Francia), Nueva Delhi (India), Londres (RU), Bruselas (Bélgica), Ginebra (Suiza), Praga (R. Checa), Varsovia (Polonia), San Petersburgo (Rusia), Bucarest (Rumanía), Sidney (Australia), Zimbabue, Kuala Lumpur (Malaisia), Pekín (China). En el mundo hispánico destacan el Liber, en Madrid y Barcelona, alternativamente (España), La Habana (Cuba), México (México), Buenos Aires (Argentina), Bogotá (Colombia), Caracas (Venezuela), Guadalajara (México), Santiago de Chile (Chile). La más importante de estas ferias es la de Fráncfort (Alemania), que se celebra generalmente en la primera decena de octubre. Algunas son especializadas, como la Feria del Libro Infantil de Bolonia (Italia), la Feria Internacional del Libro Infantil y Juvenil de México (México), la Feria Internacional del Libro Latinoamericano de Bogotá (Colombia), el Salón del Libro y de la Comunicación Religiosa de Milán (Italia), etc.

[26] Rafael Mainar, un periodista de finales del siglo pasado y principios del presente, decía en su obra *El arte del periodista* (1906): «El *refrito* es una cosa muy cómoda ciertamente; pero no es muy honrosa, ni casi, casi, muy honrada». Se refería, naturalmente, al refrito periodístico.

6.2.5. EL EXTRACTO O COMPENDIO. Extractar o compendiar es exponer el contenido de un escrito con menos extensión de la que este tiene, eligiendo solamente lo más sustancial en función del destinatario del trabajo resultante. La adaptación y el arreglo pueden necesitar del extracto, aunque no necesariamente.

El trabajo del compendiador o extractador es muy delicado, por cuanto debe respetar el pensamiento del autor y no perder de vista la objetividad. No le está permitido, pues, añadir su pensamiento o sus posiciones doctrinarias al texto que transforma.

El resultado del extracto o compendio puede ser la *síntesis* o la *sinopsis*, palabras que se refieren a formas textuales abreviadas o resumidas, entre las cuales hay ciertas diferencias. Por ejemplo, la *síntesis* es la suma o esquema de una materia, pero respetando todas y cada una de sus partes, mientras que la *sinopsis* consiste en la exposición de lo más esencial de la obra o escrito, de forma que a primera vista se aprecien las diversas partes del conjunto.

6.3. *Obras de creación editorial.* La creación editorial estriba en la facultad del editor para estudiar, preparar, encargar o realizar por sí cualquier obra que le parezca oportuna y no se halle en el mercado en la forma en que se necesita. Generalmente se trata de obras de consulta, como enciclopedias o diccionarios, y son más propias de editoriales de tamaño medio o grande, ya que se precisa un buen equipo editorial para su estudio y seguimiento. En general, estas obras son realizadas en el exterior principalmente, pero se crean, estudian y dirigen desde la propia editorial.[27] El estudio comporta una descripción pormenorizada de la materia volumen por volumen y, dentro de cada uno de ellos, capítulo por capítulo, así como una apreciación de tiempos y costes. Los trabajos se encargan a especialistas en las respectivas materias, a los cuales se les explicitan el enfoque, la extensión y el plazo de entrega. Una vez redactados se someten a corrección de concepto y de estilo y a la correspondiente señalización tipográfica, con objeto de unificar las grafías, las formas del lenguaje, etc.

6.3.1. OBRAS DE ENCARGO. Las obras de encargo son un resultado de la facultad del editor para generar obras de creación editorial. Comprobada la necesidad de un tipo concreto de obra, el editor puede someter el estudio de su realización y viabilidad económica a una persona o a un equipo interno o externo. Con los informes en la mano, el editor sabe si la obra debe realizarla una sola persona o varias, y en este último caso habrá de formar un equipo editorial, interno o externo, al frente del cual colocará a una persona que garantice la consecución de la obra en un plazo determinado y con la calidad que se requiera. Una vez puesta en marcha la realización de la obra, se debe seguir muy de cerca el calendario para la entrega del original y coordinar ajustadamente las operaciones subsiguientes a la creación: revisión del material textual, corrección de estilo, señalización del original, entrega al taller para composición y a los correctores para corrección, a los ilustradores para que busquen el material gráfico necesario, a los compaginadores,

[27] Modernamente se ha utilizado otro sistema: una editorial o empresa de servicios editoriales realiza una obra enciclopédica por su cuenta y riesgo, y después la vende a una editorial, la cual le añade su pie editorial y la pone a la venta. No parece que lo que se persigue con este procedimiento sea necesariamente el prestigio y el servicio a la cultura.

etcétera. Mientras, el equipo editorial sigue en su labor de creación y las operaciones se repiten ininterrumpidamente hasta que la obra quede terminada.

6.4. *La coedición.* Coeditar es editar con otro u otros una misma obra, ya se trate de un editor connacional *(coedición nacional)*, ya de uno extranjero *(coedición internacional)*. La coedición constituye una forma alternativa de editar cierto tipo de obras, especialmente cuando se trata de producciones muy caras, puesto que la fórmula permite abaratar costes.

En el caso de coedición nacional, el editor cabeza de coedición (es decir, aquel del que parte la idea de coeditar una obra con otro u otros) propone a otros su participación en un proyecto de edición de una obra, la cual puede aparecer en uno o más idiomas del propio país, con presentación bibliológica común para todos los editores o bien una diferenciada para cada uno de ellos. En el caso de la coedición internacional, el editor cabeza de coedición radica en un país determinado y lleva sobre sí todo el peso de la coedición.

Las modalidades son varias; por ejemplo, puede el cabeza de coedición imprimir las obras correspondientes a todos los idiomas, cuyos textos respectivos le serán enviados, ya en fotolitos, por cada coeditor, pero puede también imprimir los grabados a todo color y después enviar los pliegos así impresos a cada coeditor, quienes se encargarán de imprimir en sus talleres el texto correspondiente. En cuanto a la encuadernación, normalmente la realiza, en el primer caso, el cabeza de coedición, pero también puede hacerla cada coeditor, como en el segundo caso.

6.4.1. CONTRATOS DE COEDICIÓN. Los coeditores están ligados por un contrato de coedición en el que se fijan las respectivas relaciones con el cabeza de coedición y también, cuando proceda, con el autor o los autores de la obra. Suelen hacerse constar el número de ejemplares, la fórmula de la coedición y el precio que por ejemplar debe pagar cada coeditor, así como la cantidad que debe abonar en concepto de derechos de coedición (v. § 1.8-1.1). Los contratos de coedición se conciertan entre varios editores españoles o entre editores españoles y extranjeros para crear, editar, producir o vender una o varias obras. Según la ley del Libro de 1975, pueden darse tres tipos de contratos de coedición:

6.4.1.1. *Contrato de coedición de obra terminada.* «Es aquel por el cual uno o varios editores transmiten, mediante precio, una obra de su propia creación o producción, a otro u otros editores del mismo o diferente país, para su comercialización. En el contrato se determinará la lengua en que se imprimirá la obra objeto del mismo y se señalará cuál de las partes se responsabiliza de la traducción, en su caso.»

6.4.1.2. *Contrato de coedición de creación de obra.* «[...] es aquel por el cual varios editores se conciertan para crear conjuntamente una obra, asumiendo cada uno de ellos distintas facetas de la misma, con el fin de explotar posteriormente la obra objeto del contrato por todos o alguno de ellos.»

6.4.1.3. *Contrato de coedición plena.* «[...] es aquel por el que se conciertan varios editores para publicar simultáneamente, por lo general en diferentes países o lenguas, una obra realizada por uno o varios de ellos.»

6.4.2. EL TRABAJO DE LA COEDICIÓN. La coedición no es un trabajo de edición como los restantes. Si, en general, en el trabajo de edición normal los textos alcanzan su extensión natural, sin necesidad de someterlos a supresiones o alargamientos, en el de coedición se presentan importantes problemas por este concepto. La ampliación natural del texto a causa de la traducción, mayor o menor según cuál sea la lengua de origen (v. § 3.4-1.5), puede requerir un trabajo extraordinario para resolver los problemas que provoca. En efecto, el trabajo de montaje de la coedición consiste en colocar los textos en el mismo lugar en que figuran en el original, ya que la ilustración es inamovible. Cuando se trata de páginas de texto seguido la solución suele consistir en aumentar una o dos líneas por página o columna; sin embargo, si se trata de epígrafes, y estos disponen del espacio ajustado, la solución consiste en acortar el texto mediante supresiones de partes de él, función que a veces es ciertamente difícil y comprometida.

1.5. LAS COLECCIONES

Una parte de la organización de las publicaciones de una editorial concierne a la forma de agrupar las obras que publica. Puesto que se definen las materias que se desea editar (v. § 1.2), las obras que se eligen para dar cumplimiento a la política editorial primero y al plan de ediciones después se agrupan según afinidades a partir del contenido (v. § 1.4-2).

Una editorial puede crear tantas colecciones como crea oportuno, procurando siempre evitar una atomización que haga imposible dominar el conjunto. Es preferible, desde este punto de vista, crear pocas colecciones y agrupar las obras, dentro de ellas, por series,[28] las cuales se distinguirán por colores u otros elementos gráficos (v. § 2.3-1).

El proyecto de edición de una colección comporta un estudio pormenorizado que tenga en cuenta:

— nombre de la colección;
— sigla con que se abrevia el nombre de la colección;
— materias que la compondrán;
— colores de tales materias (en la encuadernación);
— series de la colección;
— manera de distinguir las diversas series dentro de la colección;
— conveniencia, o no, de numerar los volúmenes;[29]
— periodicidad de aparición de los volúmenes;
— características bibliológicas y tipográficas (encuadernación, formato, caja de composición, tipo, ojo y cuerpo de letra, disposición de los capítulos, si llevará siempre índice alfabético, etc.).

[28] La palabra *serie* se emplea en el mundo editorial con un sentido distinto del que tiene en el mundo de la biblioteconomía. En este se utiliza como sinónimo de *colección*, palabra, esta, que tiene escaso uso en ese medio. En el mundo editorial se aplica a una subdivisión de la colección, para agrupar libros de iguales características en cuanto al contenido.

[29] Piénsese, antes de decidir que sí, en los problemas que ello supone, al tener que publicar las obras desordenadamente por retrasos de una, incompleta aún, que debería aparecer antes que otra que ya está terminada.

1.6. EL PROYECTO DE EDICIÓN

Proyectar una edición es plantearse la posibilidad de editar un tipo de libro o colección, ya sea existente (mediante cualquier procedimiento de transformación) o de nueva planta, mediante la creación editorial. En una primera fase, la creativa, el proyecto de edición suele llevarlo a la práctica el editor, que normalmente es quien sabe qué quiere editar, cuándo, cuánto y cómo (v. § 1.2). Una vez definida la obra o la colección, tanto en lo que respecta al contenido —la materia, su calidad y su cantidad— como a la forma —presentación general: materiales, formato, compaginación, encuadernación, etc.—, interviene el proyectista o diseñador gráfico, quien puede elegir

— la caja de composición;
— la disposición del texto (a una o más columnas);
— el tipo de letra, cuerpo e interlineado;
— si la edición será ilustrada (a un solo color o a varios) y, en caso afirmativo, con qué tipo de grabados;
— situación de notas, citas bibliográficas, cronologías, bibliografías, índices;
— cómo se obtendrá la información gráfica;
— quiénes redactarán/traducirán el texto, lo corregirán, etc.
— qué tipo de papel se empleará;
— cómo se encuadernará (en rústica, en cartoné);
— si llevará o no sobrecubierta;
— plazos de realización.

Puede el editor, asimismo, recurrir a su propio fondo y rescatar de él aquellas obras que le parezca que, con una puesta al día por un especialista, pueden ser de nuevo ofrecidas al público lector.[30] Con cierta frecuencia este hecho obedece a recomendaciones de los profesores universitarios o de enseñanza básica, que echan de menos textos clásicos en su línea que aún no han sido superados. Este tipo de ediciones puede necesitar la recuperación de los derechos de autor, puesto que generalmente tales obras suelen estar descatalogadas, y a veces el problema se presenta cuando el editor original ni siquiera existe. Se trata, entonces, de indagar para dar con el propietario de los derechos de edición. Si la obra pertenece al dominio público, no existen problemas de esta índole.

[30] No se debe confundir el *rescate* de obras agotadas con el *relanzamiento* de una obra cuyos ejemplares tienen difícil salida. En este segundo caso conviene, por lo menos, cambiar —o añadir, en su caso— la sobrecubierta para dotarla de cierta presentación atractiva y moderna.

1.7. LOS INFORMES

En general, puede decirse que ninguna obra, sea original o no, se publica sin su correspondiente informe, ya sea de un experto, un especialista, un profesor universitario u otra persona que pueda emitir un juicio valorativo de la obra que se quiere publicar.[31] Ello responde al hecho de que difícilmente el editor o los técnicos que le auxilian en la

[31] Si la obra pertenece a una colección asesorada por un comité de lectura o al ámbito de un asesor literario de la editorial (generalmente externo), su criterio es el primero que debe considerarse.

función de buscar y elegir obras para la edición son expertos en todos los temas que pueden ser objeto de publicación.

Los informes suelen provenir, en primer lugar, de un experto (sea un especialista en la materia o un profesor), y, salvo raras ocasiones, su opinión suele influir en la decisión que posteriormente se tomará en relación con la publicación de la obra; en efecto, si esta opinión es tan negativa que la obra no parece viable por su escasa calidad, su inoportunidad o su torpe factura, es probable que no pase adelante y se devuelva a su autor o a la editorial extranjera si ese es el caso (v. § 1.4-1.1). En segundo lugar, del departamento comercial de la empresa, que manifestará su opinión en cuanto a las posibilidades de venta en función de los canales y procedimientos que hayan de utilizarse para la difusión de la obra. En tercer lugar, del departamento de producción, ya que los costes y el precio final del producto editorial son fundamentales para la toma de una decisión. En cuarto lugar actúa la opinión del departamento de ediciones, que probablemente se verá obligado a defender la propuesta de edición venciendo los escrúpulos o dificultades, reales o infundados, que se oponen a la publicación de la obra. Finalmente, el editor o director general de la empresa decide, a la vista de lo expuesto, si la obra merece ser editada o si debe rechazarse (v. § 1.4-6.2.1.1). En los casos de grupos editoriales, la obra puede destinarse a una editorial del grupo distinta de la que recibió el original, donde su publicación sea más idónea.

1.8. EL PRESUPUESTO

Antes de la aprobación de una obra para su edición es preciso calcular los gastos que su ralización acarreará. Para ello, en primer lugar, es necesario establecer los parámetros generales de la obra, que servirán de base a los cálculos:

— formato del libro;
— número de pliegos;
— número de páginas por pliego;
— número total de páginas;
— cantidad de pulsaciones (si es preciso, por partes: del texto, de los epígrafes, de los cuadros, de la bibliografía, pues si estos son abundantes se presupuestan a precios más altos; v. § 1.8-1.2; 3.4-3);
— cantidad de ejemplares.

1. Tipos de presupuestos. Para la realización de los cálculos del presupuesto general del libro se precisan dos tipos de presupuestos: el editorial y el de producción.

1.1. *Presupuesto editorial.* Esta parte del presupuesto se refiere a los gastos de realización de la obra en el departamento de ediciones. Tales gastos dependen de la complejidad de la obra, pero también de

ESQUEMA 1.1. **Presupuesto de realización de un libro**

Autor..... Título.....
Formato..... Páginas..... Pulsaciones..... Encuadernación..... Ejemplares.....

Partida	Unidades	Precio	Total	Observaciones
1. Presupuesto editorial (gastos fijos)				
1.1. PREEDICIÓN:				
dirección de la colección				
asesor				
informes				
proyecto				
cálculos de contenido y reducción a páginas				
presupuesto				
guión o esquema				
1.2. REDACCIÓN/TRADUCCIÓN:				
prólogo				
presentación				
texto general				
epígrafes				
apéndices				
índices				
rótulos de figuras				
texto de solapas				
cabeceras y pliegos de principios				
mecanografiado				
1.3. CORRECCIÓN/PREPARACIÓN:				
de concepto o revisión				
de estilo				
preparación tipográfica				
corrección de galeradas				
corrección de compaginadas				
1.4. ILUSTRACIÓN:				
dibujo				
medidas				
rotulados				
pauta de compaginación				
maqueta				
cartografía				
cubierta o sobrecubierta				
TOTAL EDICIONES				
1.5. DERECHOS				
autor				
anticipo, tanto alzado				
traducción				
coedición				
fotografías				
contratipos o duplicados				

Partida	*Unidades*	*Precio*	*Total*	*Observaciones*
2. Presupuesto de producción (gastos fijos y variables)				
Gastos fijos				
2.1. COMPOSICIÓN/COMPAGINACIÓN:				
composición del texto				
composición de cuadros o tablas				
composición de la bibliografía				
composición de índices				
composición de epígrafes y rótulos				
compaginación				
2.2. OBTENCIÓN DE FOTOLITOS/GRABADOS/PLANCHAS:				
fotolitos del texto				
fotolitos de la ilustración				
fotolitos de la cubierta o sobrecubierta				
planchas del texto				
planchas de las láminas				
planchas de las cubiertas				
fotolitos de la tapa o lomo				
hierros de la cubierta o lomo				
varios				
2.3. VARIOS				
montaje de offset				
presentación				
publicidad				
TOTAL GASTOS FIJOS PRODUCCIÓN				

	Gasto por 1000	*2000 ejs.*	*3000 ejs.*	*5000 ejs.*
Gastos variables				
2.4. PAPEL/CARTÓN:				
papel del texto				
papel de láminas				
papel de cubierta				
papel de sobrecubierta				
papel de guardas				
cartón				
2.5. IMPRESIÓN:				
arreglo del molde (tipografía)				
impresión del texto				
impresión de la sobrecubierta				
impresión de láminas				
impresión de la cubierta				
impresión de guardas				
impresión/estampación de las tapas				
Suma y sigue				

Partidas	Gasto por 1000	2000 ejs.	3000 ejs.	5000 ejs.
Suma anterior				
Gastos variables (cont.)				
2.6. ENCUADERNACIÓN:				
materiales (lelo, guardas, otros)				
encuadernación (alzado, cosido, encolado, enlomado, fresado, etc.)				
estampado				
barnizado				
plastificado				
peliculado (acetato)				
troquelado				
estuche				
2.7. VARIOS:				
caja de embalaje				
transportes				
aduanas				
imprevistos				
TOTAL GASTOS VARIABLES PRODUCCIÓN				
TOTAL GASTOS FIJOS EDICIONES				
TOTAL GASTOS FIJOS PRODUCCIÓN				
COSTE FINANCIERO ANTICIPOS				
TANTO ALZADO				
GASTOS TOTALES				

3. Cálculo del precio de venta	*Base porcentual*	2000 ejs.	3000 ejs.	5000 ejs.
Derechos de autor				
Coedición				
Publicidad				
Descuento o comisión				
Gastos generales				
Beneficio neto				
TOTAL				

Coste por ejemplar:	2000 ejs.	3000 ejs.	5000 ejs.
Fijos ediciones			
Fijos producción			
Variables producción			
Coste financiero anticipo			
Ediciones			
Tanto alzado			

otros aspectos, como, por ejemplo, si se trata de una obra de creación editorial realizada en el departamento o por una persona o equipo externos (obra por encargo), de una obra ofrecida por su autor o de una traducción.

Las partidas que deben tenerse en cuenta en el presupuesto editorial se exponen en el esquema 1.1.

Para realizar estos cálculos son indispensables algunos datos previos; por ejemplo, el formato y el número de páginas para calcular el papel necesario; el número de pulsaciones, imprescindible para obtener el precio de la redacción o traducción del texto y demás aspectos textuales y las correcciones, y después el precio de cada operación, teniendo en cuenta que suelen aplicarse de la siguiente manera:

- *traducción:* se paga un tanto por página de 2000 pulsaciones (si las páginas del original no contienen esta cantidad de pulsaciones, el cálculo se obtiene multiplicando el número real de pulsaciones por página por el número de páginas, y lo que resulte se divide entre 2000, con lo que obtenemos el número teórico de páginas de 2000 pulsaciones; supóngase que el traductor entrega 235 páginas con 2460 pulsaciones cada una: 235 × 2460 = 578 100; 578 100 : 2000 = 289,05, es decir, 290 páginas; deben, pues, abonársele 290 páginas por el precio que se haya convenido por cada página);
- *redacción:* se paga un tanto por página (en las mismas condiciones descritas en el párrafo anterior; si se trata de una presentación redactada por una personalidad, el precio se establece a priori, y en general no obedece a un cálculo; en el caso de los informes, los precios se establecen también según el tipo de obra y el emisor del informe);
- *corrección de concepto o revisión:* puede pagarse por página (como en los casos anteriores) o un tanto alzado que se convenga;
- *corrección de estilo:* se paga un tanto por página (en los mismos casos anteriores, es decir, reduciendo las páginas reales a páginas teóricas de 2000 pulsaciones cada una);
- *corrección tipográfica:* se paga a tanto las 1000 pulsaciones, las galeradas igual que las compaginadas;
- *dibujos:* se pagan de acuerdo con el dibujante y con el tipo de dibujo (por ejemplo, una cubierta es más cara que una unidad de una serie de dibujos);
- *maqueta:* se paga de acuerdo con el maquetista, dependiendo de la complejidad de la maqueta (cantidad de ilustraciones, cambios de ritmo, etc.);
- *anticipo:* depende de la obra, del precio a que se espera vender al público; en general, cuando el editor se presta a esa práctica (que no es siempre), suele consistir en torno al 25 % de los derechos de autor que se espera produzca la obra;
- *derechos de traducción:* los derechos de traducción dependen del tipo de obra, pero suelen alcanzar entre el 5 y el 8 % del precio

de venta al público en la primera edición, porcentajes que pueden verse incrementados en un 2 o 3 % en la segunda y restantes;

— *derechos de coedición:* se establecen de común acuerdo con el editor cabeza de coedición (v. § 1.4-6.4);

— *fotografías:* las agencias fotográficas cobran un tanto fijo por cada diapositiva que proporcionan (no comprendidos en ese precio, recuérdese, los derechos de propiedad intelectual de la ilustración, si esta los tiene);

— *contratipos:* su precio depende de lo que exija la editorial original (ya que esta situación suele darse en las traducciones de obras cuyos grabados perderían calidad si se reprodujeran del propio libro).

1.2. *Presupuesto de producción.* Cuando se dispone del presupuesto editorial se envía al departamento de producción, donde se procede a realizar el presupuesto de producción, que, junto con el procedente del departamento de ediciones, conforman, en una sola unidad de datos interdependientes, el presupuesto general del libro. Para ello se tienen en cuenta todos los gastos a que dará lugar la obra.

Las partidas que deben tenerse en cuenta en el presupuesto de producción se exponen en el esquema 1.1.

El cálculo de los precios de las operaciones y materiales que forman parte del presupuesto de producción es más complejo que en el caso del presupuesto editorial, por su enorme variedad.[32] Sin embargo, someramente, pueden retenerse los siguientes datos:

[32] Sobre los problemas que presentan la producción y el presupuesto pueden verse Barnard, Berrill y Peacock, 1994; Dann, 1988; Mangada Sanz, 1988; Nieto Torres y Lecha, 1993; Peacock, 1989; Peacock, Berrill y Barnard, 1991.

— *composición:* se suele pagar a tanto las 1000 pulsaciones, pero tienen precio distinto el texto general y el de los cuadros o tablas, la bibliografía, los índices, etc., que comportan muchos cambios de clases de letra y hacen más lento el proceso;

— *compaginación:* depende de su complejidad, ya que una obra de texto seguido no es tan cara como una en la que intervengan cuadros o tablas, ilustraciones, intercalados, etc.;

— *impresión:* el precio de la impresión del texto (tripa) es distinto del de las láminas, cubiertas o sobrecubiertas, ya que en el primer caso suele ser monocolor; en general se cuenta por resmas (conjunto de 500 pliegos) o por millares de pliegos;

— *plastificado y barnizado:* se pagan por metro cuadrado;

— *encuadernación:* depende del tipo: la rústica es, naturalmente, mucho más barata que la encartonada o en cartoné;

— *papel:* depende del tipo de papel, ya que en un libro entran varias clases: cuché para la sobrecubierta y las láminas, papel especial para las guardas, sintético para las cubiertas y normal para la tripa o rama (es decir, el libro propiamente dicho).

2. Clasificación de los gastos. El total de gastos de una edición se divide en dos tipos: *gastos fijos* y *gastos variables*. Son fijos aquellos

gastos que no varían cualquiera que sea el número de ejemplares que se edite, y pueden corresponder al presupuesto editorial (todos sus gastos son fijos) o al de producción. Son variables aquellos gastos cuya cuantía depende del número de ejemplares, y todos corresponden al presupuesto de producción.

Estos gastos variables inciden en el precio unitario por ejemplar, pero, dado que son más amplios los costes fijos, cuantos más sean los ejemplares de la tirada, más baratos resultan, y viceversa. Esto no quiere decir, naturalmente, que de cualquier libro se imprima un número muy elevado de ejemplares para que resulten a precio más barato, pues ciertos libros no se venderían más por el hecho de que costaran menos. Al contrario, el exceso de optimismo en relación con la posible venta de alguna obra hace que esta se pudra en los almacenes de la editorial, ya que el precio no es determinante, en todos los casos (aunque, ciertamente, lo es en algunos), para que una obra se venda bien.

3. Establecimiento del precio de venta y el coste por ejemplar. Una vez realizado el presupuesto, el precio de venta se obtiene mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{G. T.} \times 100}{(100 - \ldots = \ldots)} = \text{A}$$

$$\frac{\text{A}}{\text{(núm. ejemplares)}} = \text{P. V. P.}$$

donde *G. T.* es gastos totales, que se multiplica por 100 y se divide por la diferencia entre 100 y la suma de los gastos que suponen porcentajes (v. esquema 1.1, § 3):

— derechos de autor (los que se hayan establecido en el contrato de edición) o coedición;
— descuento (entre un 45 y un 55 %, precio de la distribución) o comisión (la que se establezca);
— publicidad;
— gastos generales de la empresa (en torno a un 10 %);
— beneficio (variable, a partir de un 12 %, por ejemplo).

Suponiendo que estos porcentajes suman 77, la diferencia con 100 es 23, que es la cifra por la que deben dividirse los gastos generales multiplicados por 100. El resultado, dividido por el número de ejemplares de la tirada, nos da el precio de venta al público.

Para hallar el coste por ejemplar se dividen los gastos fijos de ediciones, los fijos de producción, los variables de producción y el coste financiero del anticipo por la cantidad de ejemplares, se suman los resultados parciales y el total será el coste de cada ejemplar (v. esquema 1.1). En algunas editoriales, teniendo en cuenta el tipo de obra (no

se valora de igual manera un diccionario que una novela) hallan el precio de venta multiplicando el precio unitario por un índice multiplicador que puede ir desde 6 (una obra sin complicaciones) hasta más de 10 (un diccionario).

Este precio, si el presupuesto general no sufre desvíos ocasionales o provocados por una decisión que cambie sus parámetros (por ejemplo, la decisión de encuadernar en tapa si se había previsto una encuadernación en rústica), servirá, al final del proceso, para fijar el precio del libro en el mercado, no sin antes confrontar las facturas de gastos reales con los presupuestados, para hallar y tener en cuenta las desviaciones.

Finalmente, el presupuesto debe ponerse al día si la realización de la obra sufre retrasos notorios que incidan en la cuantía de los gastos.

1.9. EL EXPEDIENTE

Todos los documentos que se producen y generan en torno al libro que se va a editar (cartas, notas, comunicados, etc., ciertas facturas [excepto, por ejemplo, las generadas en el departamento de producción o en el de administración]) se recogen cuidadosamente en carpetas individualizadas y bien identificadas, y a él se recurre siempre que es preciso. Los documentos deben situarse por orden de antigüedad, de manera que los más recientes aparezcan en primer lugar, lo cual facilita las consultas.

2

La edición

2.1. DEFINICIÓN

La edición es, por un lado, el conjunto de operaciones y pasos previos a la publicación de un impreso cualquiera; por otro, la impresión de una obra o escrito con vistas a su publicación, y, finalmente, el conjunto de ejemplares que se imprimen de una sola vez sobre el mismo molde.

Como se puede observar, las tres definiciones son temporalmente sucesivas y complementarias. La edición de un texto cualquiera, de mucha o poca importancia o trascendencia, comienza en el momento mismo en que se empieza a pensar en la confección del original, en su realización posterior y en la puesta en práctica de cada una de las operaciones técnicas necesarias para convertirlo en un impreso, que puede ir desde una octavilla volandera hasta un diccionario enciclopédico de muchos volúmenes. Todo ello comporta una mente creadora (el autor, tanto el del proyecto como el del original), una mente rectora (el director intelectual o el editor), una mente coordinadora (el coordinador editorial) y un realizador (el productor), el cual enlaza con los proveedores (papeleros para que proporcionen el papel, fotocompositores para que compongan los textos, fotograbadores para que preparen los grabados o clichés, impresores para que dispongan las planchas de impresión y las impriman, encuadernadores para que doblen los pliegos y formen el libro). El proceso de edición necesita la contribución técnica de una serie de especialistas para que cada uno de los pasos necesarios se den con plena seguridad; por ejemplo, la obra o el impreso puede estar bajo la responsabilidad de un técnico editorial, encargado de vigilar que se cumplan todos los parámetros establecidos, el cual contará con la colaboración de correctores de concepto, de estilo, tipográficos y cuantos auxiliares sean precisos para las tareas editoriales del impreso; la realización de bocetos, maquetas, cubiertas,

sobrecubiertas, folletos, desplegables, etc., bajo los cuidados de un grafista (v. § 2.5). Cuando todas las operaciones editoriales han sido cumplimentadas, pasan al departamento de producción, que inicia el proceso de realización del impreso.

2.2. LOS IMPRESOS

Con la palabra *impreso* damos nombre a los distintos productos de las artes o industrias gráficas.

1. Tipología de los impresos. Por el origen de su producción pueden dividirse en tres tipos:

— *impresos editoriales* (bibliología), los realizados en una editorial bibliológica y que comprenden los libros, folletos, etc.;
— *impresos paraeditoriales* (hemerología), las publicaciones periódicas (diarios y revistas), editados por una editorial periodística o hemerológica;
— *impresos no editoriales, extraeditoriales* o *comerciales*, normalmente constituidos por una o muy pocas hojas y que comprenden lo que se llama *trabajos de remendería:* impresos comerciales (publicidad, correspondencia, calendarios, etc.) o de relación social (tarjetas de visita, participaciones, recordatorios, etc.), producidos por una imprenta o un taller de reprografía.

Por el número de sus hojas, los impresos editoriales se dividen legalmente en

— *hoja suelta* si tiene entre una y cuatro páginas;
— *folleto* si tiene entre cinco y cuarenta y ocho páginas;
— *libro* si tiene más de cuarenta y nueve páginas.

Las hojas sueltas, así como los folletos, carecen de interés bibliológico en esta obra,[1] por lo que prestaremos toda nuestra atención al estudio del libro.

[1] Quien tenga interés en la técnica para la realización de hojas sueltas y folletos puede recurrir a Martín, 1973-1974, esp. vol. 2, 221-331.

2. El libro. El libro es el impreso editorial por excelencia. En definición lingüística consiste en un conjunto de hojas de papel, pergamino u otro material adecuado, manuscritas, mecanografiadas o impresas, reunidas en el lomo por medio de cosido, encolado, anillado, etc., con cubierta de madera, cartón, cartulina, papel u otro material, formando el todo un volumen.

La Unesco ofrece una definición técnica destinada a unificar, desde un punto de vista estadístico, la noción de *libro*, consistente, en esta concepción, en un impreso que tenga 49 o más páginas, es decir, más de 48 páginas. Esta definición se basa en una unidad de pliego de 16 páginas, de tal manera que no puede considerarse libro, estadísticamente

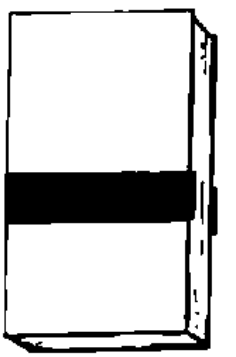
hablando, si la obra, trate de lo que trate y cualquiera que sea su formato, no tiene más de tres pliegos de 16 páginas, pues, como hemos visto, si solo tiene entre cinco y 48 páginas se llama *folleto*, y si solo tiene entre dos y cuatro, *hoja suelta*.

Siendo como es el impreso más importante en el entorno de la bibliología (en el de la hemerología, por ejemplo, lo será el periódico, y en especial el diario), el libro, como cualquier otro objeto, consta de una serie de partes que tanto el editor como el autoeditor deben conocer, pues de ello dependerá la bondad de su trabajo y la adecuación de los medios a la consecución de los fines de la edición.

Las partes del libro se dividen en externas e internas.

2.1. *Partes externas del libro.* Consideramos partes externas todas las que preceden a lo que se llama *tripa*, es decir, el conjunto de páginas formado por los pliegos de papel plegados; llega, pues, hasta las guardas. Consideradas de fuera adentro, son las que se describen a continuación.

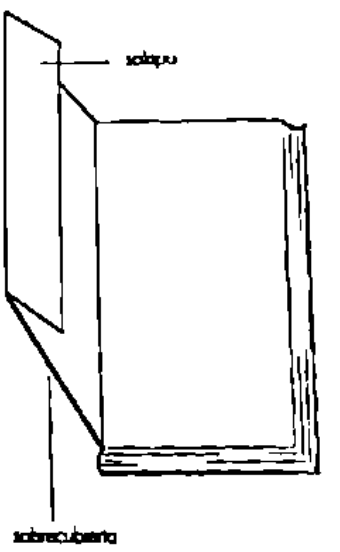
2.1.1. LA FAJA. Tira de papel estrecha, que envuelve totalmente el libro o se introduce en él abrazando la solapa o el lugar donde esta iría (fig. 2.1). Suele contener un texto publicitario relacionado con el propio libro (por ejemplo, una edición extraordinaria), la tirada (si el número de ejemplares es notable), el autor (haciendo referencia a que también escribió tal o cual obra, conocida), la utilidad, el enfoque, etc. En general, su utilidad es escasa y de efectos muy pobres, por cuanto el lector la arroja en cuanto abre el libro.



2.1. La faja

2.1.2. LA SOBRECUBIERTA. Tira amplia de papel resistente, de la altura de la cubierta, sobre la cual se coloca (fig. 2.2). Sirve, por un lado, para proteger el libro, y por otro, de reclamo publicitario, ya que su ilustración en la cara anterior, que es el elemento más destacado de ella, y sus mensajes textuales se dirigen al posible comprador. También se le llama *capa*, *camisa*, *guardapolvo*, *funda* y *chaleco*, aunque en España estas denominaciones son poco utilizadas.

La sobrecubierta es un elemento muy importante del libro, cuando menos desde el punto de vista publicitario. En efecto, una buena sobrecubierta, atractiva y brillante, hace mucho por la venta del libro, ya que llama la atención del posible lector, mientras que una sobrecubierta oscura, enrevesada y poco clara más bien ahuyenta al posible comprador (v. § 2.2-2.1.3).



2.2. Sobrecubierta y solapa

2.1.2.1. *Las solapas.* Se da el nombre de *solapa*, *solapilla* o *aleta* a cada una de las dos partes laterales verticales de la sobrecubierta, partes que se doblan sobre el canto de la cubierta y se introducen entre la contraguarda y la guarda volante (fig. 2.2). Aunque pueden aparecer con el color del soporte, suelen ir impresas con un texto que sirve de presentación publicitaria de la obra.

El texto de la solapa se destina, por un lado, a describir la materia que se trata en el libro; por otra, a ponderar la adecuación del tratamiento y la necesidad de la obra para la consecuención de determinados fines (evítese, en lo posible, la manida coletilla de que «esta obra

2.3. Cubierta de un libro encuadernado en tapa

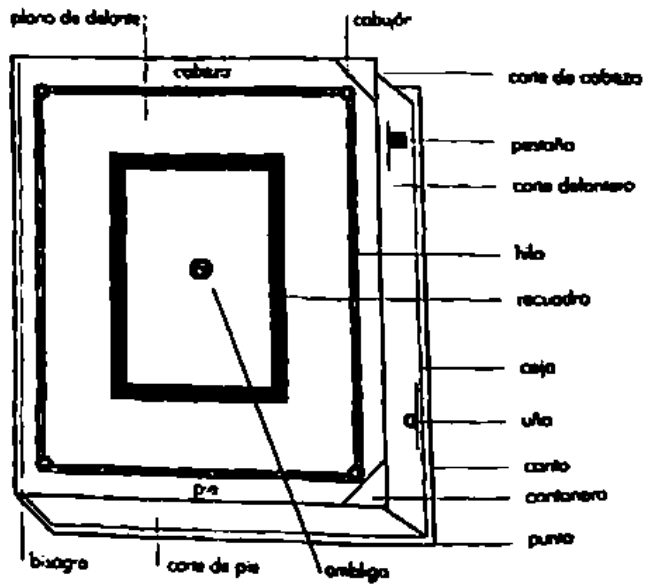
viene a ocupar un hueco»); finalmente, debe indicarse a quién resulta útil y por qué, para terminar ofreciendo unos datos acerca del autor. Con ello la obra queda situada ante el lector en unas pocas y necesariamente ponderativas razones que justifican la edición por parte del editor y la adquisición por parte del lector (v. § 2.3-1).

2.1.3. LA CUBIERTA. Envoltura que cubre el cuerpo material del libro (figs. 2.3, 2.4). Puede ser de madera, cuero, pergamino, cartón, cartulina u otro material idóneo.

Si la obra no lleva sobrecubierta, la cubierta se convierte en la parte externa más delicada del libro, ya que en muchos casos, como aquella, ayuda a venderlo o a arrinconarlo (v. § 2.2-2.1.2). Generalmente se hacen más de un boceto para elegir entre ellos. Aprobado uno, se procede a realizar el original, que generalmente es policromático. Una vez impresa, se le añade el acabado, que puede ser un peliculado (acetato), barnizado (plastificado), etc.; es decir, una capa de una materia plástica transparente que no solo preserva el material de la cubierta, sino que le añade viveza.

Las partes de la cubierta, que suelen coincidir con otras denominaciones, aunque no sean exactamente las mismas, son las siguientes: *cubierta anterior,* que en las encuadernaciones en cartoné o en tapa se denomina *tapa* o *plano de delante*; *contracubierta*, parte interna de la cubierta, a la que se pegan las guardas en las obras en cartoné o en tapa, y que por esta razón se llama *contratapa* en este caso; se distingue *contracubierta anterior* o *contratapa anterior* y *contracubierta posterior* o *contratapa posterior*, en ambos casos coincidiendo con las partes de la cubierta a que se refieren; finalmente, la *cubierta posterior* coincide, en las obras en cartoné o en plano, con el plano de detrás (fig. 2.4).[3]

[3] En general, para evitar lo que a algunos les parece un engorro denominativo, de cara a los talleres de encuadernación, y aun en el mundo editorial propiamente dicho, las partes de la cubierta se suelen numerar así: *primera de cubierta* (cubierta anterior o plano de delante), *segunda de cubierta* (contracubierta anterior o contratapa anterior), *tercera de cubierta* (contracubierta posterior o contratapa posterior) y *cuarta de cubierta* (cubierta posterior o plano de detrás).



2.4. Principales partes externas del libro

Cuando la cubierta está hecha de cartón, madera, metal, etc., recubiertos con papel, tela o piel se denomina *tapa*[1] o *tabla*, y cuando estos materiales se recubren con piel, la cubierta recibe el nombre especial de *pasta*.

Las caras anterior y posterior de la tapa se llaman *planos: plano de delante* el anterior, aquel en que se imprimen los datos de la cubierta cuando no hay sobrecubierta, y *plano de detrás*, que coincide con la cubierta posterior (fig. 2.4). En el *plano de delante* se dispone el texto de la cubierta (generalmente el mismo que el de la portada, es decir, nombre del autor, título de la obra y firma editorial), y en el *plano de detrás*, textos publicitarios o nada. En las encuadernaciones clásicas, la tapa se adornaba con *hilos*, es decir, filetes en torno al plano de delante, cerca de los cantos, y, en el centro, con un *recuadro*, adorno algo más grueso que el filete que se trazaba con paleta o rueda en las encuadernaciones en piel (fig. 2.4).

En las encuadernaciones antiguas, en especial de los libros de coro (por sus grandes dimensiones), las tapas se protegían con unas cabezas de clavo abultadas que recibían el nombre de *bullón* o *cabujón*. Solían utilizarse cuatro, uno en cada esquina de la tapa, pero a veces se empleaba uno más, en el centro de ella, y entonces se denominaba *ombligo*. En ocasiones se sustituían los clavos por piedras preciosas, con lo que la función era más de adorno que de protección (fig. 2.4). También era frecuente, antiguamente, mantener el libro cerrado mediante una pieza metálica doble colocada cada una en un plano del libro, denominada *broche, corchete, abrazadera, manecilla* o *manezuela*; a veces estaba provista de llave.

Las esquinas de la tapa o la cubierta se llaman *ángulo* o *punta*; si esta es redondeada o roma, se llama *punta matada*. Estos ángulos suelen llevar a veces ciertos adornos llamados *esquinazo, cantonera* o *puntera* (fig. 2.4), y sirven para protegerlos de roces y caídas; si solo se recubre con papel resistente, pergamino o piel, se llama *punta blanca*.

La parte interna de la tapa se llama *contratapa: de delante* si corresponde a la cubierta anterior y *de detrás* si corresponde a la posterior. En ellas se pega la contraguarda (v. § 2.2-2.1.6).

La hendidura vertical a lo largo de la unión de la tapa con el lomo, que sirve para articular aquella y facilitar la apertura del libro, se denomina *bisagra* (figs. 2.4, 2.7). La unión de las tapas a la tripa se refuerza mediante tiras de tela o piel pegadas que se conocen con el nombre de *charnelas*.

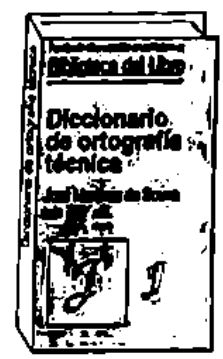
En las encuadernaciones en cartoné o en tapa, el ligero excedente de las tapas alrededor del corte se denomina *ceja, cejilla o pestaña*, y sirve para proteger la encuadernación (fig. 2.4).

2.1.4. EL LOMO. Parte del libro opuesta al corte de las hojas, donde se reúnen los pliegos y se cosen o encolan.

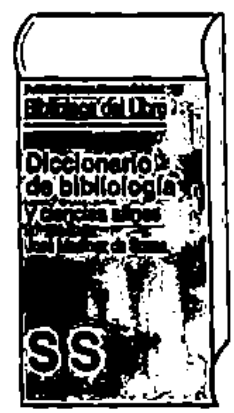
Cuando el libro se encuaderna en media pasta (v. § 12.4-2.1.3), la piel o tela que se coloca en el lomo, recubriéndolo, se llama *lomera*, y si esta se decora con profusión de hierros dorados se llama *lomera cuajada*.

El lomo puede ser *articulado, en comisura, destacado, roto* o *suelto* si

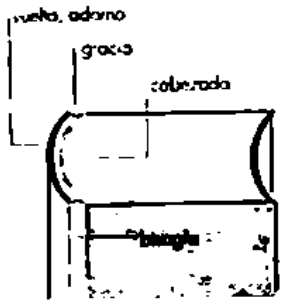
[1] Evítese la redundancia *tapa dura* (calco del inglés *hard cover*), por cuanto, por definición, la tapa es siempre dura, sea de cartón, madera, metal, etc.



2.5. Libro con lomo plano

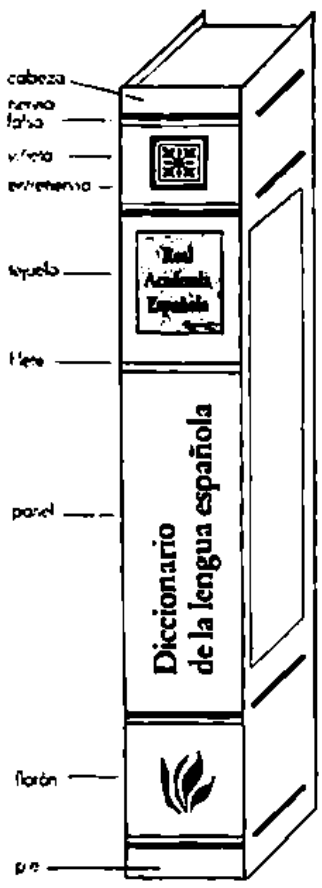


2.6. Libro con lomo redondeado



2.7. La cabeza del libro

* Es galicismo inadmisible, por innecesario, llamarle *cofia*, palabra que no es más que un calco del nombre que le dan los franceses: *coiffe*.



2.8. El lomo y sus partes más importantes

la lomera de la cubierta no se adhiere al dorso o lomo de los pliegos cosidos, y *lleno, fijo, pleno* o *unido* si la cubierta va pegada directamente al dorso de los pliegos cosidos. Cuando el lomo es recto en lugar de redondeado o en forma de teja se llama *lomo liso* o *plano* (fig. 2.5), y en el caso contrario, *lomo redondeado* (fig. 2.6); en el primer caso puede ser lomo articulado o fijo, pero en el segundo ha de ser siempre articulado.

Los extremos del lomo del libro, al pie y a la cabeza, se llaman *cabeceras*; particularmente, la parte superior se llama *cabeza* (figs. 2.7 y 2.8), y la inferior, *pie*.

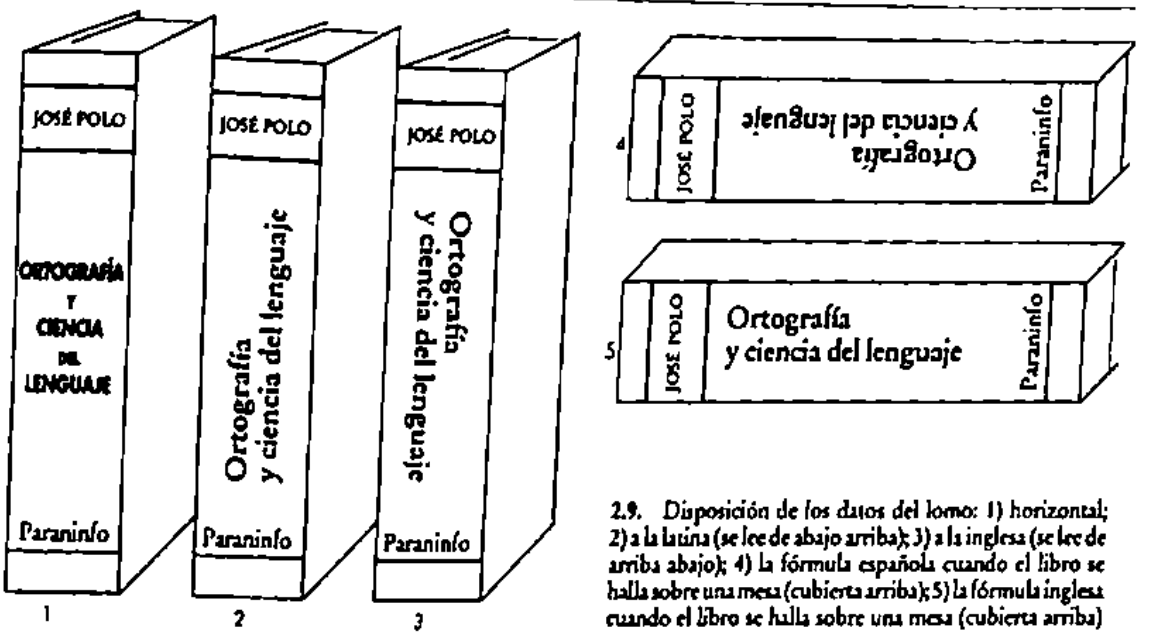
En los libros encuadernados en cartoné o en tapa suele colocarse, pegada a la cabeza y el pie del lomo de los pliegos cosidos, una tira de tela con un bordón de color que se llama *cabezada* o *capitel* (fig. 2.7). Antiguamente servía para reforzar el conjunto de pliegos, pero hoy solo se coloca como adorno. A los extremos laterales del lomo de los libros con lomo destacado, a la cabeza y pie del libro, el material de encuadernación se dobla sobre sí mismo y se introduce entre la lomera y el lomo de los pliegos cosidos, a lo cual se llama *vuelta*;* el acabado que resulta de ello en ese punto se llama *adorno*. La hendidura que queda junto a la cabezada, a los extremos de la vuelta y junto a la bisagra, se llama *gracia* (fig. 2.7); antiguamente la hacían los encuadernadores con la plegadera.

En el lomo de los libros encuadernados en cartoné o en tapa se suele adherir un recuadro de papel, tela, piel, etc., que se llama *tejuelo* (figura 2.8); suele llevar impreso el nombre del autor y el título del libro, o uno solo de ambos. Por extensión, se llama *tejuelo* el lugar del lomo en que se imprimen aquellos datos e incluso tales datos impresos en él.

En las encuadernaciones antiguas se solían aprovechar como adorno los salientes producidos por los cordeles o bramantes transversales con que se había cosido el conjunto de pliegos del libro, a los cuales se llamaba *nervios*. Actualmente, cuando se emplean, se forman con tiras de papel o cartón, y entonces se llaman *nervios falsos* (fig. 2.8). El conjunto de los nervios o cuerdas que forman las partes salientes del lomo se llama *nervadura* o *nervura*, y los espacios del lomo comprendidos entre los nervios o los nervios falsos, *entrenervios* (fig. 2.8). En la actualidad es más común sustituir los nervios y los falsos nervios por filetes horizontales impresos en el lomo, y entonces el espacio comprendido entre dos filetes se denomina *panel* (fig. 2.8) y suelen estamparse en él el nombre del autor, el título de la obra o motivos de adorno. Entre estos motivos destaca el llamado *florón* (fig. 2.8), adorno u ornamentación que se realiza en el lomo del libro con unos hierros de dorar de pequeñas dimensiones asimismo llamados *florones*. Cuando el lomo va adornado con grecas, florones, filetes u otros motivos se llama *lomo decorado* (fig. 2.10), y el conjunto de estos adornos se denomina *decoración*.

La abertura que se forma en la parte interior del lomo al abrir el libro encuadernado con lomo destacado se denomina *boca*.

Los datos textuales del lomo suelen consistir en los siguientes:



2.9. Disposición de los datos del lomo: 1) horizontal; 2) a la latina (se lee de abajo arriba); 3) a la inglesa (se lee de arriba abajo); 4) la fórmula española cuando el libro se halla sobre una mesa (cubierta arriba); 5) la fórmula inglesa cuando el libro se halla sobre una mesa (cubierta arriba)

— nombre del autor;
— título de la obra;
— cifra o símbolo del volumen o tomo;
— marca del editor seguida de la firma editorial.

La disposición de estos datos cuando el lomo es suficientemente ancho no ofrece problemas, pues debe colocarse de forma que se lean paralelamente a la cabeza y pie del libro, en una o más líneas, con un tipo de letra y cuerpo que permitan leerlo a cierta distancia, sin tener que acercarse el libro a la cara. Sin embargo, cuando estos datos no caben en esta posición, es preciso colocarlos verticalmente, y aquí se presenta un problema: cómo disponer el título y el nombre del autor, si este tampoco cabe cómodamente en posición horizontal: ¿de forma que se lean de arriba abajo?, ¿de forma que se lean de abajo arriba? En el mundo bibliológico se dan dos costumbres: la que podemos considerar anglosajona, que dispone los datos del lomo de forma que se lea de arriba abajo, y la que podemos considerar latina, que lo dispone de abajo arriba, es decir, de forma que se lea del pie a la cabeza. La disposición anglosajona solo aporta una ventaja, con limitaciones: colocado el libro sobre una mesa o superficie semejante, permite leer cómodamente el título y demás datos del lomo, pero los libros destinados a estar en posición horizontal son muy escasos, por lo que no compensa el hecho de que, cuando se colocan verticalmente, los datos del lomo no se leen tan fácilmente como cuando se disponen de forma que se lean del pie a la cabeza (fig. 2.9). A mayor abundamiento, cuando un libro está sobre una mesa siempre se pueden leer, y con mayor facilidad, los datos de la cubierta. Por supuesto, es admisible que, en caso de

2.10. Ejemplo de lomo decorado

necesidad, unos datos (como el nombre del autor o los datos editoriales) vayan situados horizontalmente y el título se disponga verticalmente. Incluso es posible que, al romper el ritmo de disposición, resulte más bello que si todos los datos se disponen de igual modo.

La disposición de los datos del lomo en obras que pertenecen a colecciones debe estudiarse con detenimiento. En general, debe buscarse la misma disposición para todos los datos del lomo, de forma que al situarlos en un estante se aprecie cierta estética.

2.1.5. LOS CORTES. Superficies que presenta al exterior el conjunto de los cortes de las hojas de un libro, una vez que estas han sido desviradas[4] o cortadas con ayuda de un instrumento (generalmente una guillotina).

Por su posición se denominan *corte superior* o *de cabeza*, *corte inferior*, *de pie*, *falda* o *cola* y *corte delantero*, *vertical* o *lateral* (también, *delantera* o *canto*); este último, en los libros encartonados a lomo destacado, a veces se redondean, y entonces se denominan, además y especialmente, *canal*, *acanaladura*, *teja* y *mediacaña* (fig. 2.4). Los cortes pueden dejarse todos en blanco, dorar solo el de cabeza, o bien dorarlos, bruñirlos, jaspearlos o cincelarlos todos. Los del libro no refilado se denominan *cortes intonsos*, y el libro no refilado se denomina asimismo *libro intonso*.

Se llama *digital*, *orejeta* o *pestaña* a cada uno de los salientes que se hacen con tela o papel fuerte y se adhieren al corte de ciertas hojas de los libros para indicar dónde empiezan secciones o puntos importantes de consulta (fig. 2.4); a veces se imitan mediante impresión de un motivo que lo sustituye, y entonces no hay salientes ni huecos. También se llama así, o bien *índice digital*, *índice dactilar*, *índice estriado* o *uña*, a cada una de las ranuras o muescas redondeadas que en el corte de un libro cumplen la misma función (fig. 2.4).

La superficie que presentan los cortes del cartón de las cubiertas se llama *canto* (fig. 2.4).[5]

2.1.6. LAS GUARDAS. Son las hojas de papel que, dobladas por la mitad, sirven para unir el cuerpo del libro (la tripa) a las tapas (fig. 2.11).

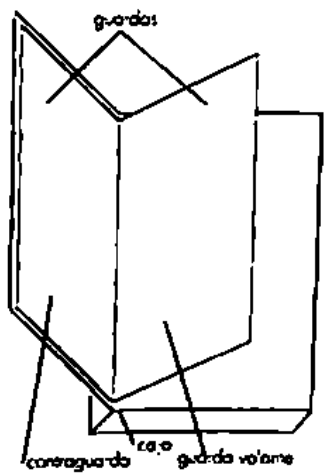
Se denominan *guarda anterior* y *guarda posterior* a las que se colocan al principio y al final de libro, respectivamente; la primera se pega a la contracubierta o contratapa anterior, y la segunda, a la posterior; ambas se denominan *contraguarda* cuando se contraponen a la *guarda volante*, nombre que se aplica a la hoja de las guardas que no se pega.

2.1.7. EL CAJO. Reborde que se hace hacia el exterior en los primeros y últimos pliegos del libro, después del redondeamiento del lomo, con objeto de permitir el encaje de las tapas y la apertura y cierre de estas (fig. 2.11).

2.2. *Partes internas del libro.* Las partes internas del libro comprenden el conjunto de las páginas del libro, derivadas del corte, desvirado o refilado de los respectivos pliegos colocados por su orden, a lo cual profesionalmente se conoce con el nombre de *tripa*. Se distin-

[4] *Desvirar* o *refilar* es eliminar el excedente del papel de los pliegos por medio del corte para dejarlo a su tamaño exacto, operación que se realiza con guillotina. El libro cuyos tres lados se cortan al mismo tiempo que sus cubiertas se denomina *libro cortado parejo*; generalmente se trata de libros en rústica, pero también suele aplicarse a algunos libros en cartoné.

[5] La Academia (1992) dice que el canto es el «Corte del libro, opuesto al lomo», con lo que *canto* y *corte* vendrían a ser sinónimos. No hay tal: el canto es el corte de las tapas, y el corte lo es del papel (v. Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *canto*).



2.11. Las guardas y el cajo

guen netamente en ellas tres partes bien diferenciadas: principios del libro, cuerpo del libro y finales del libro.

2.2.1. PRINCIPIOS DEL LIBRO. Los principios del libro comprenden desde la primera página hasta el comienzo del capítulo primero o lugar equivalente en que empieza el desarrollo formal del tema o argumento de la obra. Generalmente se le conoce también como *pliego de principios* o *preliminares;* ello, aunque el número de páginas de que se componga sea inferior o superior a la unidad de pliego en que se imprima (unidad de tirada) o encuaderne (unidad de encuadernación).

2.2.1.1. *Páginas de cortesía o de respeto.* Son dos o, menos comúnmente, cuatro páginas que se dejan en blanco al principio de los libros cuya presentación se desea distinguir de esta manera, y son tanto más frecuentes cuanto más cuidada o lujosa es la edición. Se tienen en cuenta para la foliación (puesto que pertenecen a un pliego), pero no llevan nada impreso (ni siquiera el número del folio, por supuesto).

2.2.1.2. *Portadilla, anteporta, anteportada, carátula o falsa portada.* Primera página impresa del libro (por consiguiente, impar), en la que solo se hace constar el título de la obra, sin subtítulo aunque esta lo lleve (v. § 9.3-1.2.2).

Algunos libros, generalmente de escasa importancia, no llevan portadilla (y, consiguientemente, tampoco páginas de cortesía).

2.2.1.3. *Contraportada.* Página par, generalmente en blanco, posterior a la portadilla, a veces llamada también *frenteportada* (v. § 9.3-1.2.3).

2.2.1.4. *Portada o fachada.* Página impar siguiente a la contraportada, la más importante del libro, en la que se hacen constar, de forma destacada y como datos imprescindibles, el nombre del autor, el título de la obra (y el subtítulo, si lo lleva) y el pie editorial (v. § 9.3-1.2.4).

2.2.1.5. *Página de derechos, de propiedad o de créditos.* Reverso de la portada, donde se hacen constar el nombre del poseedor del derecho de autor y el año, el pie editorial (lugar, nombre y fecha), el depósito legal, el número de ISBN, la frase «Printed in Spain - Impreso en España», que identifica el país donde se ha impreso la obra (en los países extranjeros también se colocan frases semejantes: «Printed in Japan», «Printed in Germany», etc.) y el pie de imprenta (firma, lugar y fecha[4]). Cuando se trata de traducción se hace constar también el nombre del traductor, el del revisor de la traducción si lo hay, el título original de la obra, con el titular de sus derechos, y el pie editorial original. A veces se añade el nombre del grafista que ha creado la cubierta o la sobrecubierta, el autor del motivo de la ilustración de estas, etc. (v. § 9.3-1.2.5).

2.2.1.6. *Dedicatoria.* Texto, generalmente breve, con que el autor ofrece la obra a una persona o entidad (v. § 9.3-1.2.6).

2.2.1.7. *Lema o tema.* Sentencia, cita, verso, etc., que sirve de base a un libro y que preside la obra (v. § 9.3-1.2.7).

2.2.1.8. *Textos de presentación de la obra.* En los principios del libro se sitúan ciertos textos cuya función es presentar al lector la obra, colocarle ante ella y también ante el propio autor y explicarle en qué

[4] En la actualidad, es común que las imprentas omitan el año de impresión. En realidad, si sigue en vigor, el decreto 751/1966, de 31 de marzo, por el que se reglamentan las características del pie de imprenta, exige, en su artículo 1, que la imprenta añada al lugar de residencia del impresor el año en que efectúa la impresión, que a veces no coincide exactamente con el de edición. Por ejemplo, una obra terminada de editar en diciembre puede ser impresa en enero del año siguiente.

consiste la primera, cuál es su enfoque, contenido, propósito y alcance, y quién es el segundo, qué ha hecho en el mundo de la materia de que trata la obra y cómo ha realizado su trabajo. Dependiendo del tipo de escrito y de su autor, tales textos reciben nombres distintos, y no han de figurar todos, necesariamente, en la misma obra (la conjunción suele darse con más frecuencia en los libros de consulta y en los técnicos y científicos). Así, tenemos la *advertencia*, texto breve en que el autor o el editor ponen en guardia al lector en relación con la forma de manejar la obra o de interpretarla (si esta advertencia sustituye al prólogo, se llama *nota preliminar* o *noticia preliminar*, a veces escrito solo el adjetivo: *preliminar*); si el texto es extenso, explica el contenido de la obra para que el lector entienda ciertos aspectos de ella que normalmente no aparecen explícitos y además lo escribe persona ajena al autor, se llama *presentación*, que no debe confundirse con el *prólogo* (también denominado de varias otras formas, como *exordio, introito, isagoge, pórtico, preámbulo, prefacio, prefación, prelusión, proemio, prolegómeno* —habitualmente escrito en plural: *prolegómenos*—, *prolusión*), que generalmente se debe al autor y en el que explica al lector por y para qué ha escrito la obra y cómo manejarla.[7] Cuando en una obra aparecen dos textos de similar factura y contenido pero de distintas personas (siempre que uno de esos textos no pueda considerarse presentación), se denominan con nombres distintos, como *prólogo* el primero y *prefacio* el segundo, por más que esas palabras sean sinónimas; con todo, ninguno de esos textos debe confundirse con la *introducción*, palabra que, si forma parte de los principios del libro, solo puede referirse al texto en que el autor explica al lector el contenido formal de la obra, parte por parte (cuando esta se divide en ellas) y capítulo por capítulo, con el enfoque dado a cada uno de ellos; si, por el contrario, la introducción es un texto formalmente introductorio de la materia, no forma parte de los principios del libro, sino del cuerpo del libro, puesto que es parte de la obra, no del libro.[8] Otro texto que podría confundirse con los anteriores, pero que nada tiene que ver con ellos, es el *plan de la obra*, propio de ciertas obras como las de consulta (por ejemplo, enciclopedias y diccionarios), en el que se explica al lector la mecánica de la obra, la forma de consultarla o manejarla y ciertas peculiaridades en cuanto a su ordenación o disposición (v. § 9.3-1.2.8).

2.2.1.9. *Listas de términos.* En ciertas obras, en especial las de consulta y las técnicas o científicas, entre los textos de presentación que hemos visto en el apartado anterior y el cuerpo del libro se inscriben ciertas listas que sirven para el adecuado manejo de la obra; por ejemplo, una *lista de abreviaturas* si es precisa (en un diccionario, pongamos por caso), o una *lista de cuadros* si la obra los lleva; en estas obras, contrariamente a las de narrativa (novela y cuento), inmediatamente antes del cuerpo del libro se coloca el *índice* (también llamado *contenido, índice de contenido, índice general, índice sumario, sumario, tabla de contenido* o *tabla de materias*), lista ordenada de los títulos de las partes, capítulos, títulos y subtítulos en que la obra se ha dividido, con su página correspondiente, para guía del lector (v. § 9.3-1.2.11 y 9.3-1.2.12).

[7] Antiguamente, cuando el prólogo solo tenía por función defender la obra, se le llamaba *galeato*.

[8] Aquí es preciso distinguir entre *libro* y *obra*; el primero es la parte física, que cobija a la segunda, la parte espiritual del conjunto. En este sentido, el libro es materialmente más amplio que la obra, ya que algunas partes del libro no pertenecen a la obra ni esta los necesita formalmente. Por otro lado, aunque es habitual decir que una persona está escribiendo un libro, en realidad lo que escribe es la obra, la cual posteriormente puede convertirse en libro.

2.2.2. CUERPO DEL LIBRO. El cuerpo del libro comprende el espacio utilizado por el autor para exponer el desarrollo de su obra, es decir, desde el capítulo primero, o parte semejante (puede ser, por ejemplo, una introducción; v. § 2.2-2.1.2.8), hasta el final de la obra (no del libro), que puede ir seguida, o no, de los finales del libro.

2.2.2.1. *Organización interna de la obra.* Dependiendo del tipo de obra, el autor suele organizar su texto con objeto de tratar y presentar la materia según un orden que haga más fácil su exposición y comprensión. Antiguamente era frecuente dividir el texto en *tomos* (hoy muy raro), y actualmente suelen dividirse en *libros* (poco frecuente), *partes*, *secciones* y *subsecciones*. No es habitual que una obra sea tan compleja que comprenda todas estas macrodivisiones, pero, en cualquier caso, en cada una de esas partes suelen darse después subdivisiones o microdivisiones, entre las cuales, tanto si la obra es literaria como si es técnica o científica, la más importante es el *capítulo* (que puede llamarse *lección* en libros de texto), generalmente subdivididos en *párrafos*, *apartados* y *subapartados* (depende de la complejidad de la obra), a veces numerados.

Las obras técnicas y científicas pueden terminar con un texto, llamado *ultílogo* (suele emplearse también *posfacio* —del francés *postface*—, por oposición al *prefacio*), que añade información de última hora o actualiza cualquier parte de la obra que lo necesite. En otros casos, especialmente en las reimpresiones, un texto llamado *posdata* o *addenda* (o *adenda*, forma también correcta) sirve para poner la obra al día de forma global, con mención de cada capítulo o parte de estos; también es habitual, en estos casos, añadir ese texto al final de cada capítulo.

En las obras de narrativa, especialmente en las novelas, y en las poéticas suele añadirse un texto, llamado *epílogo*, en el que, con una acción posterior al relato, se da este por concluido.

Cuando la obra se divide en partes es común que estas vengan introducidas por una *portadilla interna* o *portada divisoria*, que consiste en una hoja cuya primera cara (la impar) lleva el título de esa parte, y la posterior en blanco. Estas portadillas son propias también de otras partes del libro (además de las partes propiamente dichas), como pueden ser el prólogo, el índice, los anexos, etc., y a veces se utilizan como elemento acomodaticio para resolver un problema de compaginación (por ejemplo, para hacer que las páginas del libro coincidan con las de un número de páginas de un pliego entero).

La utilización de las portadillas internas puede quedar al arbitrio del compaginador, para resolver problemas puntuales de compaginación en el sentido apuntado antes, pero quien debe establecer si la obra lleva o no portadillas internas es el preparador del original, quien debe tener en cuenta estas normas: *a*) el índice puede llevar portadilla aunque no la lleven las partes, pero si estas la llevan, debe llevarla también el índice; *b*) el prólogo no debería llevar portadilla si no la llevan las partes, pero pueden llevarla estas y no el prólogo.

A veces, algunos libros llevan, inmediatamente antes del cuerpo del libro, una portadilla divisoria que simplemente repite el título del libro.

Esta portadilla es absolutamente innecesaria y redundante, y no existe causa alguna, salvo una torpeza al compaginar, que justifique esta portadilla.

2.2.3. FINALES DEL LIBRO. Esta parte solo aparece en los libros de consulta y, sobre todo, en los técnicos y científicos, pues, en general, son impropios de los libros de narrativa y de poesía.

2.2.3.1. *Apéndice o suplemento.* Texto que el autor une o agrega al final de su obra, como continuación o prolongación de ella. No debe confundirse con el anexo.

2.2.3.2. *Anexo.* Conjunto de documentos, estadísticas, gráficos, cuadros, ilustraciones o textos estrechamente relacionados con el tema de que trata la obra, que se añaden al final y de los cuales no suele ser autor el de la obra en que se insertan.

2.2.3.3. *Índices.* Listas de voces, términos, frases o sintagmas, dispuestos en distintos órdenes, que sirven para dar cuenta del contenido de una obra. El *índice de contenido,* que el lector esperaría ver definido y tratado en este lugar, solo forma parte de los finales del libro cuando se trata de una novela (en los demás casos debe colocarse en los principios del libro; v. § 2.2-2.2.1.9). El *índice de materias,* que contiene los términos que reflejan o resumen el tema tratado en la obra, así como el *índice de nombres* (que puede ser *antroponímico* o *toponímico*) se disponen en orden alfabético. El de fechas *(cronología),* ordenado por fechas (generalmente solo los años).[9]

2.2.3.4. *Glosario o vocabulario.* Algunas obras llevan al final un catálogo de voces desusadas, técnicas, científicas, oscuras o dialectales para ayudar a la comprensión del texto.[10]

2.2.3.5. *Bibliografía.* Las obras técnicas y científicas, así como algunas de las de referencia, llevan al final la lista de las obras consultadas por el autor, o de aquellas que tratan de la misma materia de su trabajo.[11]

2.2.3.6. *Fe de erratas.* No es habitual que los libros contengan su fe de erratas, por más que esta siempre suponga un servicio al lector, especialmente en las obras científicas o técnicas. Algunos, sin embargo, adjuntan la lista de las erratas halladas en el texto. Si se detectan antes de imprimir el último pliego, pueden situarse al final de este; si no, se imprimen en folio aparte y se insertan en el libro, en la posición en que más fácilmente lo halle el lector.[12]

2.2.3.7. *Colofón.* Aunque cada vez es menos habitual, algunos autores o editores no renuncian a colocar, al final de la obra, una breve anotación en que generalmente se registra la fecha, lugar, empresa y, a veces, festividad del día en que se imprimió, a imitación de los libros antiguos.[13]

2.3. *Clases de libros.* Clasificar los distintos tipos de libros existentes es tarea harto comprometida y sin duda intuitiva en mucha parte, por cuanto los cruces, superposiciones y concomitancias se dan con mucha frecuencia.[14] Sin embargo, quien se dedique a las artes del libro, a su estudio técnico y científico, sin duda debe conocer, siquiera

[9] Los aspectos ortotipográficos de los diversos tipos de índices (de contenido, alfabéticos, cronologías, etc.) se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 149-154, s. v. *índice.*

[10] Los aspectos ortotipográficos de los vocabularios o glosarios, así como los de los diccionarios en general, se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 121-131, s. v. *diccionario.*

[11] Los aspectos ortotipográficos de las bibliografías, sus clases, composición, abreviaturas, grafía general y particular de cada elemento constitutivo, formas de presentación, puntuación de sus datos, etc., se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 50-76, s. v. *bibliografía.*

[12] Las formas tipográficas de la fe de erratas pueden verse en Martínez de Sousa, 1987, 137-138, s. v. *fe de erratas.*

[13] La historia del colofón la hallará el lector en Martínez de Sousa, 1993*a*, 181-182, s. v. *colofón;* la grafía, en ídem, 1987, 98, y 1992*a*, 42.

[14] Véase Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *libro,* pp. 528-538, donde se expone un amplio cuadro con un ensayo de clasificación exhaustiva.

sea someramente, las clases generales de libros, que pueden ser las que a continuación se especifican.

2.3.1. LIBRO MANUSCRITO. El libro manuscrito, desde el punto de vista histórico, comprende desde la más remota Antigüedad, con los primeros documentos en tablillas, primero de arcilla y después de madera, hasta mediados del siglo XV, con la invención de la imprenta, pasando por la forma de rollo o volumen hasta llegar a la época romana, con la invención del libro cuadrado *(liber quadratus)*, que establece la forma de libro aún hoy mayoritaria (el códice medieval es su representante más genuino y antecedente directo del libro tipográfico).

2.3.2. LIBRO IMPRESO. El libro impreso, que hereda del códice la forma cuadrada y la técnica de realización (a tal punto que los primeros libros impresos se confunden —por deseo de los prototipógrafos— con los códices), surge en torno a mediados del siglo XV, con la invención de la imprenta por Johann Gensfleisch Gutenberg hacia 1440. Sin embargo, en tanto que impreso, el libro gutenberguiano no es el primero, por cuanto a principios de los años treinta de ese siglo ya se habían producido en Europa, concretamente en los Países Bajos (que entonces comprendían también a Bélgica y Luxemburgo), libros impresos mediante moldes de madera, por ello llamados *libros xilográficos*, al parecer destinados a la educación de la plebe.[15] Por lo que a la técnica se refiere, en la actualidad nos encontramos ante una nueva forma de libro, el que pudiéramos llamar *libro informatizado*, que puede permanecer en estado virtual en la memoria del ordenador en que se ha compuesto y compaginado, o convertirse en páginas de libro, a la manera clásica, descodificando el programa de ordenador en una unidad fotograbadora que los convierte en fotolitos. Este es posible por medio de la fotocomposición o de la autoedición.

[15] Se ha supuesto asimismo que podrían estar destinados a los clérigos de la época, algunos de ellos analfabetos o poco menos.

Las clases generales de libros, tal como hoy los conocemos, pueden establecerse de la siguiente manera:[16]

[16] Véase la nota 14.

— contenido;
— tratamiento del contenido;
— utilidad;
— producción y realización;
— forma, formato y encuadernación;
— situación;
— modalidad de publicación;
— difusión, distribución y venta;
— peculiaridades misceláneas.

2.3.2.1. *Clases de libros en función de su contenido.* Teniendo en cuenta su contenido, el libro puede ser *científico, técnico, religioso, oficial, literario, artístico* y *comercial*. De ellos, por su importancia editorial, destacan los libros técnicos y científicos, cuyas características los distinguen de los restantes; son, en efecto, libros de difícil y compleja confección, cuyo contenido tiene, en general, escasa vida, pues la investigación actual los deja obsoletos en poco tiempo (generalmente, tres

años después de su publicación, en algunos casos incluso menos, sobre todo en los científicos).

2.3.2.2. *Clases de libros según el tratamiento del contenido.* En general, cualquier materia puede tratarse por extenso (tratado, monografía) o brevemente (esbozo, ensayo), de una sola materia (monografía, tesis) o de varias (colección facticia, miscelánea, obras completas, obras selectas o escogidas), resumidamente (síntesis, extracto, sinopsis), etc.

2.3.2.3. *Clases de libros por su utilidad.* Aunque es obvio que todos los libros sirven (o debieran servir) para algo, la clasificación tiende a agruparlos en función de los servicios que pueden prestar. Por ejemplo, hay *libros de apuntes* como los diarios, dietarios, memoriales, registros, libros de asiento, memorias, proverbiadores, vademecos, etc.; *libros de enseñanza* y *libros didácticos*, como los libros escolares (cartillas, catones, rayas, etc.), libros de texto, etc.; *libros de consulta* o *referencia*, como los diccionarios y enciclopedias, los atlas, las guías, etc.; los *libros de divulgación*, como los libros de bolsillo, y los *libros de lectura*, que en principio solo tienen por función ser leídos, no consultados ni estudiados.

Este apartado es sumamente interesante desde el punto de vista bibliológico y editorial. En efecto, tenemos aquí prácticamente los libros de confección más difícil y compleja, como son los libros didácticos (en general, todos los dedicados a la enseñanza) y los libros de consulta. Los libros didácticos (para todos los grados de la enseñanza, pero en especial para la primaria y la media) suelen ser realizados por editoriales especializadas en este tipo de obras, sumamente delicadas y de confección difícil tanto desde el punto de vista de la creación editorial como de la realización técnica. Se requiere, para la realización de este tipo de libros, una sensibilidad exquisita, un conocimiento completo de la sicología infantil y juvenil, cualidades didácticas, dominio del color y de la forma, conocimientos literarios, etc.

Los libros de consulta encierran otro tipo de dificultades, relacionadas no solo con su creación, muy peculiar, sino también con su realización editorial. Estos libros tienen orígenes muy variados, pero los principales de ellos, que suelen ser diccionarios o enciclopedias, con frecuencia son obras de creación editorial (v. § 1.4-6.3) y fruto del trabajo bien coordinado de un equipo editorial y una serie de colaboradores. Hay muchas clases de diccionarios, como los etimológicos, ideológicos, históricos, de lengua, enciclopédicos, especializados, monolingües, bilingües, políglotas, etc.[17]

La edición de diccionarios conlleva no solo técnicas y exigencias específicas para este tipo de libros, sino un equipo especial de colaboradores si se trata de diccionarios enciclopédicos y aun en otros. Desde el punto de vista tipográfico, suelen presentarse a dos o más columnas separadas con corondeles (generalmente corondeles ciegos, es decir, sin filete), intervención de varias clases de letra (negrita, cursiva, versalita, etc.), muchas abreviaturas, signos, etc. La confección de diccionarios presupone conocimientos especiales de edición con objeto de mantener la obra dentro de los límites que previamente se hayan traza-

[17] Véase una clasificación de los diccionarios en Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *libro*.

do. Las enciclopedias son igualmente de confección compleja, si bien menos que los diccionarios.

Merece una mención especial el libro de bolsillo, del que puede decirse que su calidad no ha de desmerecer en nada de la de los libros de cualquier otra clase o formato. Su función de divulgador de la cultura le hace merecedor de un cuidado exquisito en lo relativo a la legibilidad, con objeto de que su contenido llegue a todas las capas de la población lectora y despierte en ella no solo el deseo de leer, sino también el de seguir leyendo.

2.3.2.4. *Clases de libros según su producción y realización.* Esta parte de la clasificación nos lleva a considerar el libro confeccionado a mano *(libro manuscrito)*, el *libro impreso*, el *libro para ciegos* (ni manuscrito ni impreso), los libros de confección técnica electrónica e informática *(libro electrónico, microfilmado, microfotográfico, sonoro, videolibro)*, *bibliofoto*, *bibliocriso*, etc., que en general se obtienen mediante técnicas que no son tipográficas.

2.3.2.5. *Clases de libros según su forma, formato y encuadernación.* Se trata, como puede verse, de tres aspectos sumamente relacionados, ya que la encuadernación deberá llevar la forma (alargada o apaisada) y el formato (medidas de alto, ancho y grueso) que se hayan establecido en función del propio libro, de manera que un libro con escaso contenido no debería tener medidas muy amplias y, a la inversa, uno con mucha cantidad de contenido no debería tener medidas muy exiguas, con objeto de evitar que el grosor y las dimensiones cortas lo conviertan en un «ladrillo».

2.3.2.6. *Clases de libros según su situación.* Todos los libros atraviesan situaciones distintas bien sea durante su confección, su almacenamiento o a lo largo de su venta. En ese periplo los ejemplares van recibiendo denominaciones distintas que a los profesionales les van diciendo en qué situación exacta, y en qué estado, se halla un determinado libro, empezando por el que no está en ningún sitio, el *libro imaginario*, el *inédito* (escrito pero no publicado), la *obra inconclusa* (que aún se está escribiendo), la *obra en curso de publicación* (cuando se edita por tomos o volúmenes y aún no ha aparecido el último), la *obra en preparación*, la *obra en prensa* o *en publicación* (que se está imprimiendo), el *libro en caja* (el que está compuesto pero aún no se ha impreso), el *libro en papel* (el que está impreso y en postetas,[18] pero sin plegar ni cortar), el *libro en rama* (aquel cuyos pliegos están plegados, cortados y ordenados, pero aún no encuadernado).

Otras situaciones que dan nombre al libro que en ella se halla son *censurado* o *expurgado, encadenado, clandestino, plagiado, prohibido, adulterado, desfasado, defectuoso*, etc.

2.3.2.7. *Clases de libros en función de la modalidad de publicación.* No todas las obras se hacen, imprimen, encuadernan y venden de una vez. Por ejemplo, algunas obras se publican *en serie*, otras son *intermitentes*, otras tienen aparición *irregular*; hay *obras por entregas*, y, teniendo en cuenta el autor que las ha producido, tenemos *obras originales, seudónimas, individuales, colectivas* y *en colaboración* (v. § 1.4-1.1 y 1.4-1.2).

[18] Una posteta es una porción de pliegos que se dejan secar sobre un tablero. La misma palabra se aplica, entre encuadernadores, a la porción de pliegos, de seis a doce generalmente, que se baten de una sola vez.

2.3.2.8. *Clases de libros según su difusión, distribución y venta.* Aquí interviene, por un lado, el punto de vista editorial, y así tenemos *libros comerciales*, como los *libros de choque* y *de fondo* (entre ellos, el *best-seller* y el *steady-seller*), *libros de quiosco, de club de lectores, agotados, clandestinos, censurados, prohibidos* y hasta *obras fracasadas*, de las que acaso un editor inexperto esperó demasiado (v. § 13.2). De estos «éxitos fracasados» están llenos algunos almacenes editoriales... Desde el punto de vista del librero, el libro puede ser *de fondo* o *de surtido, de lance, agotado, antiguo, viejo, raro, de cordel, invendible* o *muerto, limitado, venal, no venal.*

2.3. PASOS EN LA REALIZACIÓN DE UN LIBRO

La realización material de un libro es tan compleja como la de cualquier producto industrial que sigue una serie de operaciones sucesivas realizadas en un orden determinado.

Ya hemos visto lo relativo a la creación (autor, editor), a los pasos previos antes de que el original entre en la editorial, a los tipos de libros que pueden hacerse, etc. En lo que sigue se tratará de exponer, paso a paso, lo que a veces se llama *la ruta del libro*, es decir, el camino, muchas veces lleno de dificultades, que sigue el libro a lo largo del periplo de edición y producción.[19]

[19] No se confunda *edición* con *producción*. Es cierto que la edición se realiza para producir un libro, pero en el mundo editorial editar es una cosa y producir es otra; la primera suele ser interna (por definición, lo es); la segunda suele ser externa (aunque esté dirigida desde la propia editorial).

No todos los libros son iguales, y por consiguiente lo que se dice del más complejo (un libro técnico o científico, por ejemplo, con infinidad de cuadros o tablas, esquemas, dibujos, grabados directos y de pluma, etc., con constantes cambios de ritmo) no puede aplicarse al libro más simple (una novela, por ejemplo). Sin embargo, la novela habrá de seguir algunos de los pasos que a continuación se describen, y solo esos le serán aplicables.

1. **Pasos fundamentales.** Una vez que un libro se aprueba para ser editado, lo primero que se hace desde el punto de vista técnico es adjudicarle una serie de parámetros que lo identificarán e individualizarán a lo largo de su realización, que normalmente puede llevar en torno a seis meses desde que se inician los primeros pasos hasta que sale editado (esquema 2.1). Hay que tener en cuenta que nunca se trabaja en un solo libro, sino que, cualquiera que sea la organización interna del departamento de ediciones, lo normal es que este como unidad o bien cada uno de los editores si la organización se divide entre ellos, dirige la confección de varios libros simultáneamente (aunque no todos se hallen en el mismo estadio de realización).

El primer paso, luego de su aprobación, consiste en adjudicar la obra a una colección, o bien en decidir que se editará fuera de colección. En el primer caso, ciertos parámetros vienen dados por la realidad: toda colección, en principio, tiene establecidos el formato, las dimensiones de la caja de composición o mancha, el tamaño del ojo y el cuerpo y tipo de la letra que se han de emplear, etc., y a ellos se

atiene la nueva obra (v. § 1.5). Sin embargo, si esta se publica fuera de colección, es preciso adjudicarle todos esos parámetros de que hemos hablado, que figurarán al principio, en la primera página del original o bien en hoja aparte (v. § 3.3-1). En este caso es preciso también establecer la forma de encuadernación (en rústica o en cartoné), si llevará o no sobrecubierta, faja, etc. El editor a cuyo cuidado se ha puesto la realización de la obra debe abrirle una carpeta, a modo de expediente, para acumular en ella cuantos datos, documentos, avisos, etc., relativos a la obra se produzcan a lo largo de su realización. También debe preparar una hoja en la que figuren los pasos que la obra ha de seguir hasta el final, cuando las ozálidas se entreguen a la imprenta, con objeto de apuntar puntualmente las fechas en que la obra pasa de una a otra operación y seguir fielmente la realización (v. esquema 2.2). Hay que tener en cuenta que la obra entrará en ediciones y saldrá del departamento varias veces antes de quedar terminada.

El editor o técnico editorial a cuyo cuidado se ha puesto la obra para su realización debe redactar una serie de textos que casi todas las obras llevan; por ejemplo, portadillas, portadas, página de derechos, índices, texto de solapa, etc.

El texto de solapa, que puede figurar también en la cubierta posterior, en el caso de que la edición no lleve solapa, es difícil de redactar; comporta un conocimiento preciso de la obra y de su autor, el destinatario del contenido, la importancia de la obra en el sector cultural en que se produce, etc. Puede ser necesario, pues, que el editor o técnico editorial solicite del autor (si este es nacional) un texto con ese fin, o bien que requiera los servicios de un experto en la materia del libro para que se la redacte. En el caso de traducciones, puede echarse mano del texto que en la edición original cumpla las funciones de la solapa, pero a veces no se ajustan a nuestras necesidades (por ejemplo, cuando son meros resúmenes de prensa, con expresión del periódico donde aparecieron). En este caso, como en otros, ante la falta de un texto idóneo, lo mejor es extraer un resumen del prólogo o la introducción, al cual se añade el perfil del destinatario de la obra y una breve descripción del autor (v. § 2.2-2.1.2.1).

2. Operaciones troncales. Las operaciones troncales son aquellas que en general resultan imprescindibles (al menos en obras técnicas y científicas), aunque en alguna obra una de ellas no sea precisa, y se realizan unas a continuación de las otras sin que normalmente sea posible invertir el orden de dos o más operaciones (por ejemplo, sería imposible corregir las compaginadas antes que las galeradas, y, aunque podría corregirse de estilo después de compuesta la obra, ello no sería más que una arbitrariedad que en cualquier caso resultaría inconveniente).

2.1. *Corrección de concepto.* Si se trata de una obra técnica, científica, filosófica, etc., original o procedente de traducción, puede ser necesaria una corrección o revisión de concepto, es decir, del fondo

conceptual o argumento de la obra, por un especialista en la materia de que trate, el cual tiene por función establecer la corrección de la exposición argumental y la propiedad de la terminología. El revisor técnico o conceptual puede añadir notas a pie de página siempre que le parezcan imprescindibles para la debida intelección de la materia, identificándolas debidamente para que no se confundan con notas del autor o del traductor (por ejemplo, con *N. del rev.* 'nota del revisor', situada al final de la nota, entre paréntesis y de redondo; v. § 7.2-1).

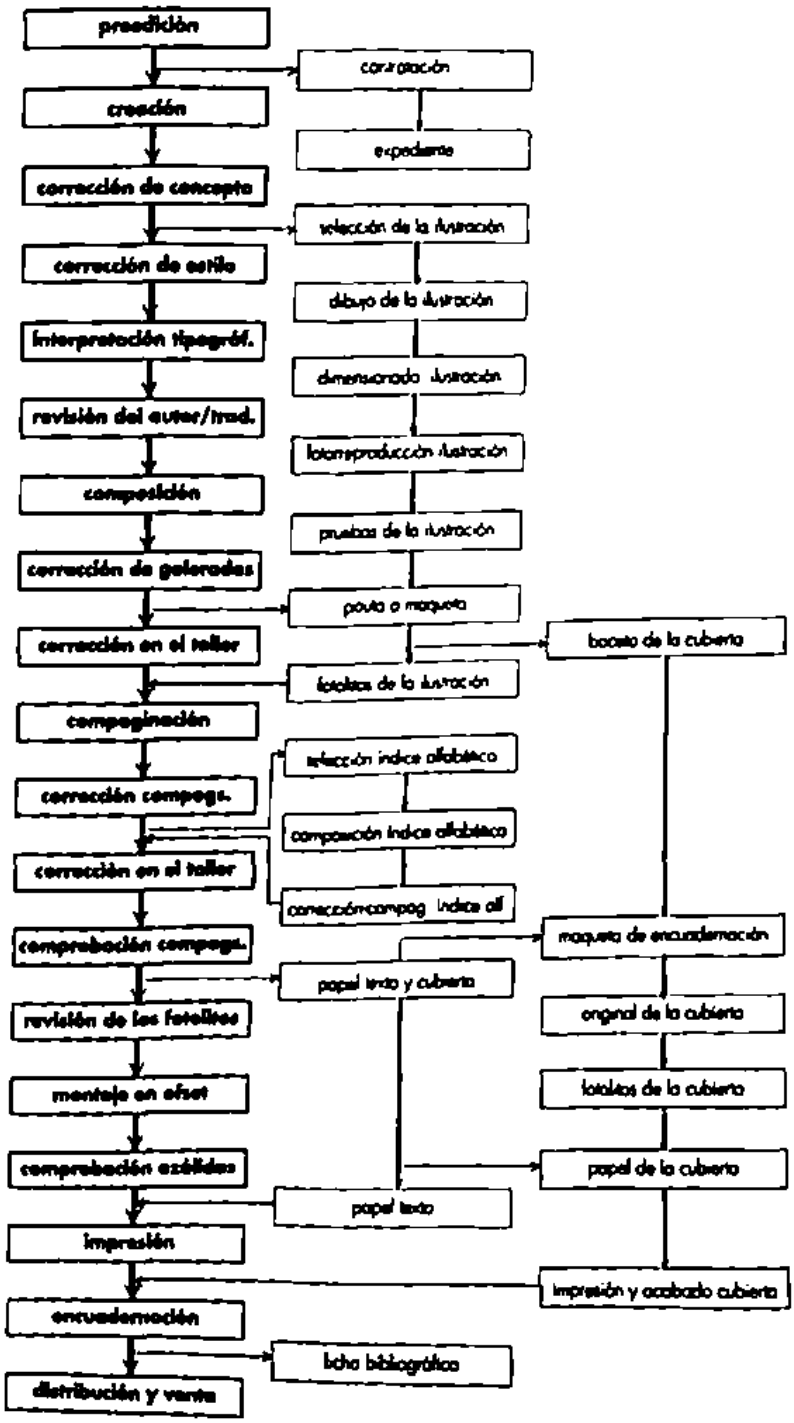
2.2. *Corrección de estilo.* Es probable que la corrección de concepto no sea precisa, pues no todas las obras técnicas o científicas necesitan una corrección de este tipo, pero no cabe duda de que, cualquiera que sea la procedencia del original (es decir, de autor nacional o de traducción), no puede obviarse por ninguna causa la corrección de estilo. La operación, si no la lleva a cabo el editor o técnico editorial que dirige la realización de la obra, debe encargarse a persona competente y experimentada (tanto más cuanto más compleja sea la obra). Tratar de prescindir de esta operación fundamental resulta oneroso, pues es más difícil corregir errores en las galeradas que en el original. A veces, y ello es lo más aconsejable, esta operación se simultanea con la siguiente (v. § 7.2-2).

2.3. *Interpretación tipográfica y calibrado del original.* Además de corregirlo de estilo, que lo prepara desde el punto de vista gramatical y ortográfico, el original debe adecuarse debidamente desde el punto de vista tipográfico, indicando en él cuerpos, tipos de letra, cambios en el ritmo (cuerpo o medida menor, etc.), número de líneas en blanco en cada caso (antes y después de los subtítulos, por ejemplo), composición de cuadros o tablas, citas, notas, gradación de los títulos y subtítulos según su importancia, etc. La operación puede realizarla, como se ha apuntado antes, el corrector de estilo, pero, de no ser así, habrá de encomendarse a un tipógrafo con conocimientos tipográficos y bibliológicos (v. § 3.3 y 3.4).

2.4. *Revisión del autor o del traductor.* En algunas obras, sobre todo en las muy complejas, es aconsejable una revisión por parte del autor (si es nacional) o del traductor (si la obra es extranjera), con objeto de que aprueben o corrijan los cambios introducidos en la corrección de estilo e incluso en la señalización tipográfica (aunque aún son pocos, algunos autores tienen sensibilidad tipográfica y saben o intuyen qué es lo que quieren ver reflejado una vez impreso el libro). En caso de choque de criterios, debe tenerse en cuenta que, en principio, el del autor debe preponderar en todo lo relativo al concepto o argumento (v. § 7.2-2.3).

2.5. *Composición tipográfica.* Una vez preparado adecuadamente, con todos los parámetros necesarios para su conversión en letra de imprenta, el original pasa al departamento de producción, el cual se

ESQUEMA 2.1. **Pasos fundamentales en la realización de un libro**



encarga de buscar un taller de composición. Esta también puede realizarse de otras maneras; por ejemplo, el original puede venir ya compuesto (digamos, mecanografiado) en soporte informático (disquetes) según el sistema PC (*personal computer* 'ordenador personal') de IBM o Macintosh de Apple, caso en el cual puede enviarse el soporte informático al taller de composición o bien tratarlo en la propia editorial mediante los sistemas de la autoedición. En este segundo caso se trasladan las correcciones al disquete y se recupera este en un programa de compaginación como, por ejemplo, PageMaker, Ventura, QuarkXPress, FrameMaker, etc. (v. § 6.3; cap. 10).

2.6. *Corrección de galeradas.* Realizada la composición del texto, esta se divide en trozos convencionales, preferiblemente de la misma longitud, y de esos trozos, que se llaman *galeradas*, se obtienen normalmente dos juegos de pruebas, uno para el corrector tipográfico y otro para el autor o, a veces, para el traductor (si este tiene interés en revisar su traducción una vez compuesta, caso que no suele ser el más habitual). El corrector tipográfico realiza su trabajo teniendo como modelo el original, conforme al cual va indicando en las galeradas aquellos lugares donde van cuadros o tablas, notas, citas u otros tipos de intercalados, etc. (v. § 7.2-3.1).

En el caso de que el autor o el traductor hayan leído también su juego de pruebas, los errores señalados por estos se pasan al juego del corrector, con objeto de unificar los juegos de pruebas y trabajar solo con uno. En caso de choque de criterios, el del autor debe tener preponderancia en aquellos aspectos relacionados con el concepto o el argumento (v. § 7.2-2.3).

2.7. *Corrección de galeradas en el taller o en el ordenador.* Las correcciones señaladas en el juego de galeradas del corrector deben introducirse en el texto tal y como se han señalado, sin que al operario que realiza esta operación le esté permitido juzgar cuáles realiza y cuáles no (lo cual no obsta, sino al revés, para que, si cree que hay un disparate —y a veces lo hay—, haga aparte las indicaciones que crea oportunas).

2.8. *Compaginación de la obra.* El juego de pruebas que el corrector ha utilizado y que se emplea para corregir el texto (sea en el taller o en el ordenador) debe ir acompañado de una hoja con las instrucciones para la compaginación: número de líneas por página, dónde comienzan los capítulos, numeración del pliego de principios, colocación del índice de contenido, de los grabados, las notas (al pie de la página, al final del capítulo, al final de la parte o del libro), etcétera (v. § 9.3-1.3).

2.9. *Corrección de compaginadas.* Una vez compaginada la obra, se sacan pruebas de las páginas (uno o dos juegos, según las necesidades; por ejemplo, si la obra lleva índice alfabético, es conveniente sacar

dos juegos, uno de los cuales se dedica a este menester), que se destinan a su corrección por un corrector tipográfico y, en su caso (aunque raramente, si ha corregido las galeradas), para el autor. Una vez leídas y comprobados todos los parámetros que definen la obra, se indican los textos de los folios explicativos (si la obra los lleva), los datos de la portadilla y la portada, el índice de contenido y los demás que lleve. Debe comprobarse si el total de las páginas del libro coincide con un pliego completo o si existe mucha diferencia; por ejemplo, si el libro tiene 318 páginas, le faltan dos para hacer exactamente 10 pliegos de 32 páginas (o 20 pliegos de 16 páginas), lo cual quiere decir que es correcto, pues quedan dos páginas en blanco al final del libro. Sin embargo, si tiene 324 páginas, le sobran cuatro o le faltan otras cuatro para que al menos haga la mitad de un pliego de 16 o la cuarta parte de uno de 32 páginas (v. § 7.2-3.2).

2.10. *Corrección de compaginadas en el taller o en el ordenador.* Las correcciones señaladas en el juego de compaginadas del corrector deben introducirse en el texto tal y como se han señalado, sin que, al igual que en el caso de las galeradas (v. § 2.3-2.7), al operario que realiza esta operación le esté permitido juzgar cuáles realiza y cuáles no (lo cual, como anteriormente, no obsta para que, si cree que hay un disparate, haga aparte las indicaciones que crea oportunas).

2.11. *Comprobación de las compaginadas.* Normalmente, en especial si las compaginadas estaban muy cargadas de erratas, se sacan unas nuevas pruebas *(pruebas de comprobación)*, destinadas a comprobar que se han hecho, y bien, las correcciones indicadas en las compaginadas y a leer los textos que se hayan añadido en ellas (portadillas, índices, etc.). La comprobación debe hacerse línea por línea, de manera que donde haya un recorrido es necesario leer el párrafo entero, pues pueden haberse cometido nuevos errores (especialmente con los métodos de fotocomposición o autoedición; por ejemplo, de división inadecuada de palabras, de coincidencia de voces iguales en líneas consecutivas, de guiones seguidos o de espaciado, etc.). Se comprueban de nuevo todos los elementos susceptibles de ello (por ejemplo, los folios, el texto de los folios explicativos, etc.), y se devuelven las pruebas a su origen (el taller o el autoeditor).

2.12. *Revisión de los fotolitos.* Cuando las erratas marcadas en las últimas pruebas están corregidas, se procede a sacar los fotolitos o películas de la composición (filmación), página por página, y se envían a la editorial, junto con las últimas pruebas. En la editorial, los fotolitos se someten a varias operaciones de comprobación; la primera, para verificar que los errores marcados en las últimas pruebas se han cumplido y no se han producido nuevos errores; en segundo lugar, se superponen a su respectiva página para comprobar que coinciden exactamente, uno sobre otro, el texto de la prueba y el del fotolito, ya que, de no ser así, algo está mal (por ejemplo, puede haberse producido, al

filmar, un cambio de tipo de letra, de cuerpo, de justificación, etc., o puede haber desaparecido un trozo de texto o haberse producido un recorrido de este); en tercer lugar, se sitúan sobre una hoja de papel en blanco y se revisan uno por uno para descubrir fallos en la película o en el texto al filmar (fallos en el tintaje, rayas verticales u horizontales, manchas, etc.); finalmente, se revisan de nuevo los folios, con objeto de comprobar que no falta ningún fotolito (v. § 7.2-4).

2.13. *Montaje de ófset.* Los fotolitos se envían a la imprenta, donde se montan sobre una película llamada *astralón*, bajo la cual se halla la guía de montaje con el lanzado o casado marcado en ella para la situación correcta de las páginas, compuestas por un fotolito de texto y los que sean precisos de ilustraciones, cuando las lleve. Una vez montados todos los fotolitos en pliegos que correspondan a unidades de tirada (es decir, pliegos de 16, 32, 64, 128 páginas, según la capacidad de la máquina en que se haya de imprimir), se saca una prueba de cada pliego mediante unos ácidos que lo posibilitan (v. § 11.4-3.2.2).

2.14. *Comprobación de pruebas ozálidas.* Las pruebas obtenidas en el taller de ófset, llamadas *ozálidas*, se envían a la editorial, donde el editor o técnico editorial que ha dirigido la confección de la obra las somete a la última revisión antes del tiraje. Para ello se comprueba la situación en sentido vertical de cada elemento del pliego de principios (es habitual que el montador coloque ciertos textos sueltos, como dedicatorias, lemas, etc., en cualquier altura de la página), la colocación de las páginas, los blancos de los márgenes, la colocación de las figuras (pueden estar invertidas, mal colocadas o faltar) y demás datos, y, finalmente (¡una vez más!) se revisan los folios. Una vez revisado todo, se comprueban los lomos de los pliegos, donde aparecerán las señales que indican el orden de los pliegos *(escalerilla)*, generalmente numerados; no es raro descubrir que están mal colocados o mal numerados (v. § 7.2-5).

2.15. *Insolación de la plancha e impresión.* Una vez resueltas las indicaciones hechas en las ozálidas, el montaje de ófset (astralón) se insola, pliego a pliego, sobre planchas polimetálicas que han de servir para efectuar la tirada (impresión). De esta forma, la plancha queda dispuesta para aceptar la tinta grasa en las partes de ella no insoladas (las correspondientes a la mancha —texto y figuras—) y el agua en las partes insoladas (blancos). Una vez insoladas, las planchas se colocan en la máquina de imprimir, que puede ser de pliegos sueltos o de bobina (papel continuo) y se procede a la impresión (v. § 11.3-3.2.3).

2.16. *Encuadernación.* Los pliegos impresos se llevan al taller de encuadernación. La unidad de encuadernación puede coincidir con la de impresión si el pliego se encuaderna tal como fue impreso, sin cortes. Sin embargo, es habitual que se imprima en un formato que resulte excesivo para la encuadernación, por lo que es preciso dar a los

pliegos de impresión (unidad de tirada) uno o más cortes para facilitar su encuadernación (unidad de encuadernación). Una vez decidida esta circunstancia, se procede a las operaciones propias de la encuadernación, que consisten en el plegado, alzado, cosido o encolado, cubrir tapas o cubiertas, añadir sobrecubierta si la lleva, etc. A todo ello se añade la cabezada y demás elementos bibliológicos (guardas, gasa, falso lomo, charnelas, etc.), y el libro queda dispuesto para enviar a los almacenes de la editorial (cap. 12).

2.17. *Distribución y venta.* Una vez que el libro es depositado en los almacenes del editor, suele sometérsele a un somero control de calidad (como mínimo) y, no hallándose nada de importancia, se envía a los centros de distribución y venta, último acto antes de que el mensaje del autor, debidamente realizado y arropado, llegue al lector, su destinatario. Este puede encontrarse con el libro en la librería, en su casa, etc., o enterarse por la prensa y demás medios de comunicación de que tal libro ha aparecido (cap. 13).

3. Operaciones paralelas. Algunos libros exigen una serie de operaciones que no son troncales, sino más bien auxiliares, secundarias o, simplemente, paralelas, que surgen como ramas del tronco y a partir de ahí tienen su propio desarrollo hasta que vuelven a unirse al tronco para formar parte de él.

3.1. *Selección o realización de la ilustración.* No todos los libros van ilustrados, pero los que tratan de arte, viajes, reportajes, historia, así como algunos de los científicos y técnicos, suelen llevar fotografías, dibujos, esquemas, etc., sean de carácter informativo, ilustrativo o demostrativo (v. cap. 8). En cualquier caso, los libros ilustrados presentan características que, desde el punto de vista de la realización, los distinguen netamente de aquellos que no llevan esos elementos gráficos (v. § 9.7).

Cuando un libro ha de ir ilustrado, el material ilustrativo puede tener varias procedencias. Si la obra es de autor nacional, este puede proporcionar la ilustración dispuesta para ser reproducida fotomecánicamente, o bien meros bocetos, apuntes, esquemas o sugerencias, que serán realizados por los grafistas o los dibujantes. Si el autor no presenta ni siquiera esquemas o indicaciones, la editorial, a través de su departamento de ilustración si lo tiene o desde el de ediciones, se encarga, bajo la supervisión del autor si es preciso, de buscar los profesionales que deban realizar los dibujos o esquemas o de hallar las fuentes de ilustración. El autor, en cualquier caso, habrá de aprobar el trabajo antes de enviar los originales a reproducir.

Si se trata de una traducción, normalmente las ilustraciones de línea y esquemas se toman del libro original extranjero, y para las tramadas se solicitan contratipos o duplicados de ellos a la editorial extranjera. En el caso de que las ilustraciones lleven rótulos, se sustituyen estos por su traducción española antes de la reproducción.

Si el autor no proporciona los originales, la operación de búsqueda o realización comienza en el momento en que se recibe en la editorial el original textual, y tales operaciones deben estar terminadas preferiblemente antes de que finalice la corrección de galeradas, pues o bien han de ir a la imprenta acompañándolas para que el compaginador las coloque en su sitio dentro de la página, o bien, en los casos muy complejos, habrán de servir para el montaje de una maqueta, y en este caso es necesario disponer de pruebas de la ilustración, con objeto de colocarlas en su respectivo lugar en la maqueta para que sirvan de guía al montador.

3.2. *Pauta o maqueta.* En el caso de que las ilustraciones sean en gran cantidad o de difícil colocación, es preciso proporcionar al compaginador el modelo de la compaginación, que, según sea el caso, puede ser una simple pauta o bien una maqueta con la precompaginación. En este segundo caso, si las galeradas están muy cargadas de correcciones y además faltan textos por traducir o los cuadros y tablas no están debidamente montados (es decir, ordenadas sus diversas partes), es preciso corregir las galeradas y montar los cuadros o tablas para sacar una nueva prueba de galeradas, prueba con la cual se efectuará el montaje de la maqueta (v. § 9.3-1 y 9.3-2).

3.3. *Índices alfabéticos.* Las obras técnicas, científicas, filosóficas, humanísticas, etc., suelen (y deben) llevar uno o más índices alfabéticos, que se colocan al final de la obra para guía del lector. Pueden llevar uno de materias, otro de antropónimos y topónimos y aun otros que sean precisos. Se realizan a partir de las compaginadas, y deben estar listos (compuestos, corregidos y compaginados) antes de enviar las pruebas para la realización de fotolitos (v. § 2.2-2.2.1.9 y 9.3-1.2.12).

3.4. *Boceto, realización e impresión de la cubierta o sobrecubierta.* En los libros en rústica, y en los encartonados que lleven sobrecubierta, es preciso encargar a un grafista el boceto de una u otra. Tales bocetos se realizan con todos los datos reales y efectivos y con los motivos que hayan de llevar: nombre del autor, título, firma editorial, etc., con su disposición exacta, teniendo en cuenta, además, el grosor del lomo, pues hay que colocar sus datos en la situación exacta. Una vez aprobado, se procede a su realización artística y seguidamente a la obtención de la gama de fotolitos de los respectivos colores. La impresión de la cubierta o la sobrecubierta se realiza aparte de la de la tripa de la obra, y se tiene dispuesta en el taller de encuadernación hasta que le llegue esta.

3.5. *Maqueta de encuadernación.* En algunos casos es preciso manejar con exactitud los datos reales del libro, pero de manera provisional. Para ello, con papel exactamente igual que el que se ha de usar para encuadernar la obra, se encarga una maqueta de encuadernación del libro, maqueta que llevará tantas páginas como sean las del libro, con el mismo estilo de encuadernación (cabezadas, guardas, etc.) que

ESQUEMA 2.2. **Hoja de seguimiento de la realización del libro**

Autor..... *Título*..... *Vol.*.....
Páginas..... *Formato*..... *Pulsaciones*..... *Colección*.....

Operación	*Ediciones*		*Colaboraciones externas*		*Producción*	
Traducción			E.	T.		
Preparación del texto	E.	T.				
Composición					E.	T.
Selección de ilustraciones	E.	T.	E.	T.		
Corrección de galeradas	E.	T.	E.	T.		
Revisión del autor			E.	T.		
Revisión de galeradas (editor)	E.	T.				
Pauta o maqueta	E.	T.	E.	T.		
Compaginación					E.	T.
Corrección de compaginadas	E.	T.	E.	T.		
Revisión del autor			E.	T.		
Revisión de compaginadas (editor)	E.	T.				
Corrección en el taller u ordenador					E.	T.
Corrección de terceras pruebas	E.	T.	E.	T.		
Revisión de terceras pruebas (editor)	E.	T.				
Índices alfabéticos	E.	T.	E.	T.		
Preparación pliego de principios	E.	T.				
Redacción del texto de las solapas	E.	T.				
Fotolitos del texto					E.	T.
Revisión de los fotolitos	E.	T.				
Corrección de los fotolitos en taller					E.	T.
Montaje de offset					E.	T.
Revisión de pruebas ozálidas	E.	T.				
Encuadernación					E.	T.
Aparición del libro realizado						

tendrá en la realidad. En este caso, la maqueta puede servir para dar medidas a la sobrecubierta, además de otras funciones (por ejemplo, apreciar la manejabilidad del volumen, equilibrio entre sus medidas, etc.).

2.4. SEGUIMIENTO DE LA REALIZACIÓN DEL LIBRO

Una vez aprobado para su edición, el libro aún nonato entra en una cadena de funciones que, de no surgir percances graves, irán configurándolo hasta que, finalizada la última, aparezca acabado con todos los atributos que le hayamos querido conferir. Es obvio que el resultado ha de ser la materialización de la idea de la cual surgió.

Para que todo se cumpla tal como se imaginó, el trayecto del libro, en sus diversas fases, no ha de sufrir aumentos de costes ni grandes retrasos. Tampoco es aconsejable cambiar la idea original para introducir cambios en el proyecto, salvo que haya razones muy poderosas. El título, por ejemplo, debe procurarse que sea definitivo casi desde el principio, ya que los cambios introducidos en él cuando la obra está ya muy adelantada suelen dar malos resultados: lo más probable es que en unos lugares aparezca de una manera y en otros de otra, lo cual siempre constituye una irregularidad difícil de explicar.

Los pasos del libro a lo largo de su periplo deben seguirse muy de cerca y atentamente, única forma de evitar retrasos injustificados y desinformaciones en relación con las fechas y vicisitudes de realización de los pasos. Para ello debe disponerse de unas hojas en las que conste el nombre del autor, el título de la obra, la colección y su número (si ha lugar) y los demás datos bibliológicos que afecten al libro (por ejemplo, el número del tomo o del volumen, si los hay). Los datos, como se apunta antes, deben tener la grafía precisa y exacta (atención especial a los nombres y apellidos del autor o persona de responsabilidad de la obra, en especial a los extranjeros cuando se trate de traducción), y el título debería ser el definitivo.

En la hoja de seguimiento se apuntan todas las fechas en que se realizan las operaciones (encargo de la traducción, entrada del original, corrección de concepto, corrección de estilo, señalización del original, composición, etc. [v. esquema 2.2]) y, además, todas las vicisitudes que atraviese la obra y que contribuyan a explicar las causas de los retrasos o los cambios que la obra experimente.

2.5. LOS PROFESIONALES

La realización de un libro es una cadena cuyos eslabones se conocen bien. No sucede lo mismo, en general, con los profesionales que dan forma a esos eslabones y se encargan de engarzar unos con otros para dar cima al libro. En lo que sigue pretendo dar una definición suficiente de cada uno de los especialistas que intervienen en razón de sus conocimientos en la realización de una obra.[20]

[20] Naturalmente, tales definiciones carecen en absoluto de valor oficial y no pueden esgrimirse en sentido legal, salvo como elemento de información. Dado que resultaba difícil establecer precedencias de cualquier tipo, he preferido ofrecer una lista alfabética.

Adaptador. Persona que adapta una obra, mediante las transformaciones precisas (lenguaje, extensión, etc.) para adecuarla a otra clase de lectores.

Asesor de colección. Persona especializada en una rama de los conocimientos, generalmente ligado a la editorial por un contrato de asesoramiento (en el que se hacen constar las condiciones en que se desenvolverá su función y los emolumentos que por ello percibirá), que dirige una colección o una serie. Su función puede consistir en buscar obras para llenar de contenido la colección o serie que tenga a su cargo, o bien asesorar a la editorial acerca del contenido de aquellas otras que esta someta a su criterio. Su opinión se expresa generalmente por escrito y, aunque no tiene necesariamente valor vinculante, suele tenerse en cuenta a la hora de tomar una decisión acerca de la obra.

Asesor literario. Persona, también llamada *consejero editorial* y *lector*, que lee y evalúa una obra que la editorial somete a su criterio con objeto de conocer el parecer de los expertos en el tema de que trate aquella, que puede ser original de autor o bien obra extranjera (en este caso, con objeto de averiguar si su traducción podría resultar interesante para el público a que se destinaría). No suele estar ligado contractualmente, pero normalmente recibe una compensación por sus servicios. A veces pertenece al comité de lectura.

Atendedor. Antiguamente, operario que en las imprentas y las editoriales atendía al corrector mientras este leía, con objeto de evitar los mochuelos y demás defectos del texto. En la actualidad no existe, aunque en un momento dado cualquier persona puede atender al corrector mientras este lee columnas de números o datos de cualquier índole.

Autoeditor. Persona que, mediante el auxilio de un ordenador, un programa de tratamiento de textos y otro de autoedición, compone, compagina e ilustra un texto, libro o publicación periódica.

Autor. Persona, natural o jurídica, que concibe y escribe una obra o trabajo científico, literario o artístico destinado a ser difundido. En relación con refundiciones, adaptaciones, extractos o compendios, la persona que los realiza.

Autor editor. Autor que toma a su cargo la edición de la obra que ha escrito.

Bibliotecario. Persona que tiene a su cargo el cuidado de una biblioteca o que en ella desempeña una función bibliotecológica profesional. Cuando una editorial tiene solera y un tamaño notable es imprescindible la existencia de un bibliotecario que organice sus fondos y recoja y clasifique cuantas publicaciones tengan entrada en la empresa.

Colaborador. Persona que contribuye a la formación de una obra mediante la redacción de una parte de ella o la aportación de elementos iconográficos o de otra índole. De forma más específica, colaborador es la persona que contribuye con otro u otros a la formación de una obra, generalmente con director intelectual, en la cual queda explícita la parte que aporta cada autor.

Compaginador. Persona que, con la experiencia y los conocimientos necesarios, distribuye según las reglas del arte los materiales textuales e ilustrativos que componen todas y cada una de las páginas de un libro o publicación periódica.

Compositor. Persona que se dedica a la composición de los textos de los libros y publicaciones periódicas, sea levantando letra de caja, en una linotipia, en un ordenador mediante un tratamiento de textos o por cualquier otro procedimiento. Se le da el nombre especial y genérico de *teclista* cuando la composición se realiza mediante un teclado (lo son los linotipistas y los compositores de fotocomposición y autoedición).

Coordinador editorial. Persona que en el departamento de ediciones tiene la función de llevar la cuenta y razón de los pasos que da o ha de dar cada uno de los originales a lo largo de su periplo hasta su conversión en libro. Debe establecer la fecha en que ha de realizarse cada una de las funciones del libro, procurando evitar retrasos o disfunciones en la realización.

Corrector de concepto. Persona especializada que lee un original para corregir errores conceptuales, técnicos o científicos, generalmente derivados de la traducción de una obra.

Corrector de estilo. Persona, con título o sin él, con la experiencia y los conocimientos necesarios, especialmente en ortografía y gramática, que se dedica a la lectura y corrección literaria de originales destinados a su composición tipográfica.

Corrector tipográfico. Persona que, con la experiencia y los conocimientos necesarios, especialmente en ortografía, ortotipografía y gramática, se dedica a la corrección de pruebas tipográficas para suprimir cuantos errores tipográficos, ortográficos o gramaticales encuentre, siempre de acuerdo con el original del que las pruebas son una reproducción.

Cubertista. Grafista o dibujante que, con la preparación cultural y artística necesaria y con conocimientos suficientes de las técnicas y sistemas de reproducción en artes gráficas, se dedica al trazado de cubiertas, para las que dibuja o elige el motivo, el estilo de letra, las proporciones, los colores, etc.

Dibujante proyectista. Dibujante que, con la preparación cultural y artística necesaria y con conocimientos suficientes de las técnicas y sistemas de reproducción en artes gráficas, se dedica al trazado de dibujos originales destinados a ilustrar un texto, sea bibliológico o periodístico.

Director o director intelectual. Persona, generalmente con título, que dirige la realización literaria (creación) de una obra colectiva o en colaboración, a la cual suele contribuir también con el prólogo y algún trabajo. Suele llamársele modernamente, por influencia del inglés, *editor*.

Director de colección. Persona que en el departamento de ediciones tiene a su cargo la edición de una colección de libros. Se relaciona estrechamente con el asesor de colección y, de hecho, es un director de edición para cada una de las obras que forman la colección.

Director de edición. Persona, con título o sin él, con amplia cultura y larga experiencia, que estudia, prepara y dirige prácticamente la edición de una obra, siguiéndola paso a paso desde el original hasta su compleción, siempre de acuerdo con el autor, el traductor o el responsable intelectual del contenido.

Director editorial o director literario. Persona, generalmente titulada, con amplia cultura y conocimientos bibliológicos, que tiene por función dirigir el departamento de ediciones y fijar y desarrollar el plan o programa editorial. Después del editor (que lo es generalmente el director general de la empresa), es el cargo más importante desde el punto de vista editorial.

Diseñador gráfico, proyectista gráfico o grafista. Persona que crea la forma de un libro, publicación periódica, folleto, hoja suelta, cartel, etc., desde el punto de vista interno y externo, lo ilustra, dibuja el motivo de la cubierta, *etcétera*.

Distribuidor. Persona o entidad que ocupa posición intermedia entre el editor y el librero, ya que recibe la producción bibliográfica de aquel y se la facilita a este para su posterior venta al lector.

Editor. Persona que realiza, por medio de la imprenta o por cualquier otro procedimiento mecánico, una obra, publicación periódica, etc., generalmente con intención de publicarla. También se llama *editor* a la persona que cuida de la edición de un texto clásico siguiendo criterios filológicos.

Encargado de derechos de autor. Persona que en la editorial tiene a su cargo todos los aspectos relativos a los derechos de autpr. En consecuencia, mantiene relaciones habituales con editoriales extranjeras y con agencias literarias para ofrecerles los derechos de traducción de su editotial o para solicitar esos derechos sobre las obras que aquellas editan y representan, respectivamente. Se encarga asimismo de todo lo relativo a las relaciones oficiales por esta causa, como puede ser, por ejemplo, la obtención, registro y comunicación de los ISBN para las obras.

Encuadernador. Persona que encuaderna, bien sea artísticamente, bien industrialmente. La encuadernación editorial es siempre industrial. Puede realizar también, a solicitud del editor, maquetas de encuadernación para poder juzgar, a la vista de ellas, el efecto que un tipo determinado de encuadernación presenta.

Escritor. Nombre genérico de toda persona que escribe para editoriales bibliológicas o hemerológicas. Los que escriben para editoriales bibliológicas suelen conocerse como *autores*; los que escriben para editoriales hemerológicas, como *periodistas, colaboradores, reporteros, redactores, entrevistadores, publicistas*, etc., según su especialidad o función.

Fotograbador o fotorreproductor. Persona que se dedica a la reproducción gráfica de originales en tono continuo (fotografías) o de línea (textos o dibujos) con destino a la ilustración de libros y publicaciones periódicas, sea en negro o a todo color.

Ilustrador. Persona que tiene la función de buscar y proporcionar a la editorial elementos de ilustración (fotografías, dibujos, etc.) para adornar o documentar una obra o publicación.

Impresor. Persona que se dedica a la impresión de libros, folletos, hojas sueltas, carteles, etc.

Lector. Persona poco conocida y generalmente olvidada por el editor cuando se dedica a hacer libros para que aquel los adquiera y lea o consulte.

Lexicógrafo, diccionarista o vocabulista. Persona que, con los conocimientos y experiencia necesarios, se dedica a la redacción de diccionarios o vocabularios.

Librero. Persona que vende libros producidos por un editor y proporcionados por un distribuidor.

Maquetista o diagramador. Persona que, con los conocimientos necesarios de bibliología y tipografía, idea, proyecta y coordina los diversos elementos gráficos de una obra que se ha de realizar, traza sus líneas maestras y realiza el montaje que ha de servir de modelo al compaginador.

Montador. Persona que efectúa montajes de formas destinadas al ofset o al huecograbado.

Preparador del original o señalizador del original. Persona que, con los conocimientos bibliológicos y tipográficos necesarios, se encarga de dar forma gráfica al original para guía de los compositores, compaginadores y correctores.

Productor. Persona que, con los conocimientos precisos de tipografía, bibliología y artes gráficas, se dedica a hacer los estudios de costes (presupuestos) y actúa de intermediario entre el departamento de ediciones y los talleres de reproducción, impresión y encuadernación, papeleras, etc., con total responsabilidad sobre la calidad del producto final en los aspectos que de él dependen.

Publicista. Escritor con extraordinario poder de síntesis que tiene en las editoriales lexicográficas un lugar importante como sintetizador de textos

Quiosquero. Persona que se dedica a la venta de ciertos libros, periódicos y revistas en un quiosco o puesto de venta instalado en la vía pública.

Redactor. Persona que se dedica a escribir, especialmente, en las editoriales, textos que no forman obra: solapas, ciertos prólogos o presentaciones, publicidad, textos variados, etc. No existe como puesto de trabajo formalmente instituido en el mundo editorial.

Revisor de la traducción. Persona especializada que realiza la revisión del contenido de un libro traducido con objeto de comprobar si la versión es correcta en función de los términos de la obra original.

Secretario de redacción. En las editoriales bien organizadas y con cierto fuste, persona que en el departamento de ediciones tiene la responsabilidad de poner en práctica las decisiones del director del departamento (el director literario), seguir la marcha de cada libro, asesorar a los correctores de estilo y tipográficos, distribuir el trabajo y las funciones, resolver los problemas que la producción de las obras presenta, coordinar los trabajos, etc.

Técnico editorial. Persona que, con amplia cultura y completos conocimientos bibliológicos, ortográficos y tipográficos, está preparada para realizar todas y cada una de las funciones necesarias para, a partir de una idea, crear un determinado libro, empezando por su definición, extensión, cálculo, presupuesto editorial, calendario, presentación física (formato, encuadernación, etcétera), realización paso a paso, etc., hasta entregar al productor los fotolitos listos para la impresión. Es, como se ve, el cargo más completo, complejo y difícil del departamento de ediciones, generalmente mal definido y peor pagado. Con frecuencia se le llama también *editor*, pero en este caso, y para evitar más anfibologías con esta voz, sería preferible llamarle *editor de mesa*, como, al parecer, se le llama en algunos lugares con acierto (al modo como en periodismo existe el *redactor de mesa*).

Traductor. Persona que, con completo conocimiento de la lengua fuente y la lengua resultante, se dedica a trasladar textos, sea con destino a la publicación o con otro fin.

Vendedor. Persona que, mediante procedimientos que conoce bien, se dedica a convencer a otras personas para que adquieran los libros que expone a su consideración.

El original

3.1. DEFINICIÓN

El original es el documento en el que consta escrita la obra del autor, y conforme con él y cuantos otros documentos lo acompañen (que asimismo reciben el nombre de *original*) trabajará el editor para producir una obra bibliológica de características específicas. Puede presentarse en papel (mecanografiado, manuscrito o impreso) o en disquete informático. Si el soporte es magnético (disquete), es preciso obtener una muestra por impresora, con objeto de efectuar sobre ella las funciones editoriales que permitirán reproducirlo de la forma más correcta y fiel.[1]

Cuando el original entra en la editorial se le somete a una serie de manipulaciones con objeto de prepararlo para su adecuada reproducción.

[1] En el mundo editorial es original cualquier documento que haya de reproducirse, no solo el mecanografiado, manuscrito o impreso, sino cualquier escrito de la índole que fuere o cualquier imagen, sea dibujada, fotográfica o impresa (incluido un libro que haya que reproducir). Aunque a veces se emplea la palabra *manuscrito* como sinónimo de *original (textual)* (incluso aunque no esté escrito a mano), debe tenerse en cuenta que se trata de un anglicismo, y por consiguiente es aconsejable no utilizarlo. Los aspectos ortotipográficos del original se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 165-178, s. v. *original*.

3.2. PRESENTACIÓN DEL ORIGINAL

1. Normas generales. Hasta finales del siglo XIX no se difundió la máquina de escribir, así que los originales necesariamente se presentaban manuscritos. Este hecho propiciaba la comisión de erratas de diverso tipo, pues, pese a la arraigada costumbre de los cajistas de leer escritos enrevesados, es lo cierto que con mayor frecuencia de la deseada aparecían en los textos compuestos erratas como *cerdito* por *erudito* y otras semejantes, en palabras a las que bastaba sustituir una letra por otra para producir erratas de ese jaez.

1.1. *Presentación de originales mecanografiados.* La máquina de escribir vino a poner un primer remedio a esta situación, y desde su difusión masiva se impuso como norma editorial presentar los origina-

les escritos a máquina, cumpliendo, además, las siguientes normas de presentación del original:

— escrito por una sola cara (el compositor no ha de volver nunca la página que compone para seguir la composición, sino que esta salta del anverso de una página de original al anverso de la siguiente);
— el tamaño ha de ser folio normalizado (A4, 21 × 29,7 cm) u holandesa (22 × 28 cm) (pero un solo tamaño para un original, incluso en el caso de que la obra la produzcan varios autores —como sucede, por ejemplo, con los diccionarios y obras enciclopédicas—);
— a doble espacio (para facilitar la lectura y la colocación interlineal de las correcciones de concepto o de estilo);
— con el folio a la cabeza y a la derecha;
— con la primera línea de cada párrafo sangrada el espacio de un tabulador;
— con amplios márgenes tanto laterales como de cabeza y pie (para que en ese espacio quepa la adición de textos omitidos o correcciones de estilo extensas);
— con un contenido lo más próximo posible a 2000 pulsaciones (para facilitar los cálculos editoriales; por ejemplo, 67 pulsaciones por línea y 30 líneas por página, que dan 2010 pulsaciones);[1]
— revisado antes de presentarlo, señalando en él cuantas correcciones se crean oportunas, con objeto de descargar de errores o erratas las galeradas (que ya llevarán, además de estas, las que se produzcan al componer);
— marcado el texto con los signos y señales establecidos para la corrección de originales y el cambio de clase de letra, entendiendo que toda letra no alterada por alguna señal se compone con el tipo que se escoja para el texto general; sin embargo, las cursivas, negritas, versalitas, etc., habrán de indicarse oportunamente (procurando que las palabras resaltadas por este procedimiento, no siendo títulos o subtítulos, sean las menos posible, pues lo contrario presupone llamar constantemente la atención del lector, lo cual produce efecto contrario al que se pretende);
— con escritura limpia, sin excesivas tachaduras, enmiendas o borrones (a veces, las máquinas son viejas o las cintas muy usadas; en estos casos es absolutamente imprescindible sustituirlas, ya que los originales producidos con ellas no son legibles, cualidad sin la cual no puede hablarse de original de imprenta).

[1] Esta norma puede no tenerse en cuenta si el contenido del original, aunque sea otro, resulta homogéneo en todas las páginas, de manera que se faciliten los cálculos sin tener que recurrir al recuento de pulsaciones página por página.

Si el número de errores señalados o de textos añadidos es excesivo, hasta el punto de que la página se lee con dificultad, debe mecanografiarse de nuevo.

1.2. ***Presentación de originales informatizados.*** Un número cada vez mayor de personas que colaboran con las editoriales han dejado a

un lado la máquina de escribir y utilizan un ordenador, sea PC o Apple, para la realización de sus escritos y la obtención de una prueba de su trabajo por impresora, sea de agujas, de chorro de tinta o de láser. La gran ventaja de este medio para el mundo editorial estriba en el aprovechamiento que puede hacerse de los textos informatizados, ya que, obtenida una copia en disquete de los archivos que constituyen el trabajo, es posible tratarlos por ordenador (autoedición) o por codificación (fotocomposición) y obtener así las tradicionalmente llamadas *pruebas de imprenta* sin necesidad de que un teclista componga el texto. Las ventajas que, en principio, comporta el procedimiento están a la vista, pero los inconvenientes no son pocos todavía (acaso sean muchos más de lo que piensan algunos).

Quienes deseen presentar materiales informatizados que resulten aprovechables deben aceptar las siguientes normas:

1. *Generales:*

— *disquetes:* pueden ser flexibles de 5 1/4 y 3 1/2 pulgadas;
— *archivos:* debe proporcionarse una lista con sus nombres y extensiones (TXT, DOC, etc.) y su contenido en bytes;
— *tratamientos de textos:* aunque se admite cualquier producto de los que hay en el mercado, para la obtención de textos editoriales se están generalizando, tanto para PC como para Macintosh, los programas denominados Microsoft Word y WordPerfect, por lo que resultan aconsejables.

2. *Relativas al original:*

— si el programa de tratamiento de textos no dispusiera de la raya o menos (—), se indica con dos guiones seguidos (--), que después, en el programa de compaginación, se sustituirán automáticamente por aquel signo;
— las distintas clases de letra (cursiva, negrita, versalita) se indican con los códigos del propio programa (actualmente todos los programas de tratamiento de textos ofrecen la posibilidad de componer textos en esas clases de letras);
— las notas se sitúan en la página que les corresponda, una vez escrito el párrafo en que aparecen, dispuestas en párrafo aparte (en ningún caso se compondrán por el sistema automático del programa, ni se situarán a final de capítulo, parte o libro);
— los cuadros y tablas se componen en su lugar, con su propia figura (es decir, con sus columnas, tal como hayan de imprimirse);
— el texto no se justifica en ningún caso, sino que se compone en bandera por la derecha (es decir, todo seguido, en la forma de composición que se llama *kilométrica* o *al kilómetro*, que resulta justificada a la izquierda; v. § 3.4-3);
— por consiguiente, no se dividen las palabras a final de línea;

— no se debe forzar (mediante la tecla *enter* o *intro*) el final de línea en texto seguido, pero sí a final de párrafo;
— tampoco debe forzarse el pase de una página a otra;
— el texto se dispone a dos espacios, de forma que quede una interlínea suficiente para incluir correcciones;
— los párrafos no se separan entre sí (salvo que haya razones especiales para hacerlo);
— las páginas se numeran (a la cabeza y a la derecha), pero no se les ponen titulillos (folios explicativos);
— los archivos deben comprender partes enteras de la obra (por ejemplo, uno o más capítulos, una o más partes);
— la extensión de los archivos no está limitada, aunque no debería ser excesiva;
— los archivos de PC tienen nombres de ocho caracteres como máximo, más un punto (.) y tres caracteres como máximo (extensión), o ninguno; es aconsejable que los nombres de archivos destinados a autoedicición consten de unas letras y unos números correlativos (01, 02, 03, etc.) y una extensión que sea invariable: DOC, TXT, JMS, etc.; por ejemplo,

DICGEO01.DOC,
DICGEO02.DOC,
DICGEO03.DOC,
DICGEO04.DOC, etc.,

para un diccionario de geografía; de esta manera será más fácil trabajar con ellos;
— si se trata de una obra de traducción con índice alfabético, este se traduce por su mismo orden y con mención de sus mismas páginas originales, pero no se ordena alfabéticamente (esta ordenación, una vez cumplimentado con las páginas que correspondan a la nueva obra, se hará posteriormente).

Por supuesto, junto con los disquetes que contienen los archivos de la obra (cuyos títulos se indicarán en cada disquete), debe proporcionarse una prueba del trabajo obtenida por impresora. De hecho, este será el original con el que trabajarán los técnicos editoriales antes de dar el trabajo a la composición (sea, esta, interna —en la propia editorial— o externa).

3.3. INTERPRETACIÓN TIPOGRÁFICA DEL ORIGINAL

Esta función, también llamada *señalización tipográfica*, es necesaria en la mayor parte de las obras, especialmente en las técnicas y científicas, que ofrecen variaciones de ritmo, es decir, cambios de cuerpo, clase de letra y medida, o las que contienen cuadros o tablas, notas, citas, etc. En general, no suelen necesitarla las obras literarias, en especial las novelas.

ESQUEMA 3.1. **Hoja de especificaciones técnicas**

Autor..... *Título*.....

Parte	*Tipo*	*Cuerpo*	*Medida*	*Disposición*
PLIEGO DE PRINCIPIOS				
portadilla:				
título				
portada:				
autor				
título				
página de derechos				
dedicatoria				
lema o tema				
prólogo				
lista de abreviaciones				
lista de cuadros				
.....				
.....				
índice de contenido				
CUERPO DEL LIBRO				
introducción				
partes:				
antetítulo (o número)				
título				
capítulos:				
anteítulo (o número)				
título				
subtítulo (categoría 1)				
subtítulo (categoría 2)				
subtítulo (categoría 3)				
titulillos en línea (cat. 1)				
titulillos en línea (cat. 2)				
titulillos en línea (cat. 3)				
textos:				
general				
intercalados				
cuadros o tablas, esquemas				
epígrafes				
notas a cuadros				
notas al texto				
folios:				
numéricos				
explicativos				
rotulados de figuras				
FINALES DEL LIBRO				
apéndices				
bibliografía				
índices alfabéticos				
texto de las solapas				

1. Normas para la interpretación tipográfica. Esta operación, importante en el conjunto de pasos que sigue la fabricación de un impreso, y en especial de un libro, consiste en indicar de qué forma ha de componerse y disponerse cualquier elemento gráfico que difiera de la grafía general del libro, que suele consistir en un ojo, un cuerpo, una clase de letra (generalmente la fina o la seminegra, dependiendo del tipo) y una medida determinadas con antelación. No es un trabajo fácil, por lo que suele encomendarse a persona competente, conocedora de las posibilidades tipográficas, de las maneras de disponer un texto, etc. A veces, el corrector de estilo es al propio tiempo el preparador del original para la imprenta, aunque esta segunda función requiera preparación y conocimientos especiales. Sin embargo, no es su obligación, ni siempre tiene los conocimientos tipográficos y bibliológicos necesarios para llevar a cabo esta función con garantías de calidad. En este caso es necesario que una persona cualificada realice el trabajo, ya que los originales enviados a la imprenta para su composición deben ir adecuadamente preparados.

La interpretación del original consiste, en primer lugar, en establecer y hacer constar al frente de él (generalmente a la cabeza de la primera página, o bien en hoja aparte) los parámetros tipográficos como ojo, cuerpo y tipo de letra y la medida de la línea (indicando si el sistema de medida ha de ser el europeo —cícero— o el angloamericano —pica—) (v. § 9.3-2.1).

Como norma general, que nunca debiera perderse de vista, es menester indicar con claridad y todo lujo de detalles todos y cada uno de los cambios que sea preciso realizar en el texto, y además hacerlo en su lugar oportuno. No basta con establecer, por ejemplo, una norma genérica, explicitada una sola vez: «Las cifras de los siglos, con versalitas»; si este procedimiento fuera válido, bastaría con decirle al teclista, una sola vez, que los títulos de obras creadas van con cursiva; los subtítulos, con negrita; etc. La decisión de qué es un título de obra creada, un subtítulo, etc., quedaría bajo la responsabilidad del teclista, naturalmente, no del señalizador, como debe ser. Seguir esta norma lo más fielmente posible evitará muchos disgustos una vez que el texto esté compuesto.

Las señales empleadas en el original para hacer las indicaciones, así como las normas generales de composición y disposición que se den, han de ser muy claras y concretas, con objeto de minimizar las dudas a la hora de componer la obra (v. c. 7.1). Se deben indicar en el original los siguientes datos:

— ojo, cuerpo, tipo y clase de letra[3] con que se ha de componer el texto general (v. esquema 3.1 y c. 3.1);
— ojo, cuerpo y tipo de letra con que se han de componer las partes especiales, como cuadros o tablas, citas, poesías, bibliografías, glosarios, etc.;
— la medida de composición en cíceros (o picas) del texto general;[4]

[3] Es conveniente especificar la familia exacta que se quiere utilizar, ya que, de lo contrario, pueden surgir sorpresas desagradables. Por ejemplo, de las tres o más formas en que se ha diseñado actualmente el tipo garamond, alguna puede no ser del gusto del técnico. Por consiguiente, debe especificarse *garamond, stempel garamond, Agaramond*, etc., según cuál sea el que se desee ver usado (fig. 4.27).

[4] El conjunto de datos suele indicarse así en el original:

10/11 T 55 (didot)
x 24 cíc.

expresión que significa «ojo 10, cuerpo 11, tipo times normal del sistema didot a 24 cíceros». La utilización de abreviaciones de los tipos debe hacerse de forma que no queden dudas en cuanto a su interpretación por el compositor. El número 55 responde a la denominación de las series mediante cifras (sistema Deberny) (v. c. 4.4), que suele emplearse para indicar la clase de letra en la señalización del original. El signo x antes de la medida es de uso internacional, pero puede sustituirse por *A: A 24 cíceros*.

CUADRO 3.1. Cuerpos habitualmente usados en textos bibliológicos

Texto	*Intercalados (citas, texto en cuerpo menor), cuadros, esquemas, epígrafes, índices alfabéticos, bibliografías*	*Notas*
8/8	7/7	6/6
8/9	7/8	6/7
8/10	7/8	6/7
9/9	7/7	6/6
9/10	7/8	6/7
9/11	7/9	6/8
10/10	8/8	7/7
10/11	8/9	7/8
10/12	8/10	7/9
11/11	9/9	8/8
11/12	9/10	8/9
11/13	9/11	8/10
12/12	10/10	9/9
12/13	10/11	9/10
12/14	10/12	9/11
13/13	11/11	10/10
13/14	11/12	10/11
13/15	11/13	10/12

Los ojos y cuerpos de este cuadro son orientativos. Tal como se indican, se mantiene el ritmo y la proporción ojo/cuerpo en la composición de las distintas partes del libro. Sin embargo, en la práctica el *grafista o señalizador del original* puede introducir los cambios que parezcan oportunos. También se puede cambiar la relación ojo/cuerpo, componiendo, por ejemplo, los epígrafes con relación ojo/ojo (es decir, 9/9 o 10/10, por ejemplo, en lugar de 9/10 o 10/11).

— la medida de composición en cíceros (o picas) de las restantes partes, en su lugar oportuno;
— el modelo de párrafo (alemán, francés, etc.);
— la cantidad de sangría de cada una de las partes del libro que lo requiera.

Deben indicarse también, con los signos y señales apropiados, los siguientes aspectos:

— los cambios de grafía de las palabras o frases; por ejemplo, las cursivas, negritas, versalitas o combinaciones de unas y otras, las versales o mayúsculas que afecten a palabras o frases enteras, etc.;
— los cambios de cuerpo o de medida;
— las líneas de blanco que preceden o siguen a los títulos y subtítulos, o las que separan dos bloques de texto (por ejemplo, las citas, las fórmulas matemáticas o químicas y las poesías);
— el comienzo de los capítulos (por ejemplo, seguidos, en página seguida —sea par o impar— o en página impar) y la cantidad de cortesía con que han de empezar;

— la situación de cuadros o tablas e ilustraciones con su numeración, para guía del compaginador;
— forma de componer los párrafos y apartados que vayan numerados y señalados de alguna forma.

2. Conceptos relativos a la interpretación tipográfica. La preparación tipográfica del original no obedece al capricho personal del señalizador en un momento determinado, sino a la aplicación de unas decisiones que están en función del texto que se ha de preparar para la imprenta.

2.1. *Tipografía estructurada y tipografía invisible.* La tipografía que se aplica a un original, dependiendo de la naturaleza de este, se denomina *estructurada* si el original es un texto informativo (es decir, desde una publicación periódica —boletín, diario, semanario, etc.— hasta un libro técnico o científico) e *invisible* si el original corresponde a una novela u otro tipo de texto de ficción. La tipografía estructurada suele constar de una serie de cambios en el ritmo de desarrollo del texto: de tipo, ojo, cuerpo, medida, etc.; suele estar formada por bloques tipográficos (v. § 3.3-2.2). En la tipografía invisible no suele haber más cambios que los indicados por el autor, salvo que este no aplique los pocos que sean precisos, y no suelen intervenir cambios en la medida, el ojo, el cuerpo, etc. (v. § 9.7-5.1).

2.2. *Bloque tipográfico y bloque informativo.* En tipografía estructurada, el *bloque tipográfico* está formado por textos que presentan cierta homogeneidad en cuanto a su contenido o a su forma; visualmente se distinguen por las diferencias con los textos que los rodean, lo preceden o siguen, diferencias que pueden consistir en la medida, ojo, cuerpo, clase de letra, un recuadro, un blanco, una justificación distinta, etc. El conjunto de elementos que forman la página, cuando no se trata solamente de texto seguido, se denomina *bloque informativo;* por ejemplo, el formado por texto general más una tabla o cuadro, ilustración, diagrama, gráfico, etc.

2.3. *Microtipografía y macrotipografía.* Tanto en la señalización tipográfica como en la correlativa compaginación, la *microtipografía* está formada por el conjunto de los signos y palabras que constituyen un bloque tipográfico, mientras que la *macrotipografía* está constituida por el conjunto de los bloques informativos y las ilustraciones que forman una página.

2.4. *Texto general o seguido, texto secundario y texto indicativo.* El *texto general* o *seguido* es aquella parte de la obra en la que el autor expone su argumentación y está normalmente constituido por una serie de párrafos sucesivos, sin variaciones de ojo/cuerpo y medida, como el que forma el texto de una novela o cuento o bien la parte expositiva, descriptiva o informativa de una obra técnica o científica. Se

distingue, pues, de los *textos secundarios*, todos los que en un libro sirven para aclarar aspectos del texto general (notas, citas bibliográficas), una ilustración (epígrafes o pies, rótulos), bibliografía, cronología, etc., y de los *textos indicativos*, denominación con la que podemos englobar todos aquellos textos que pueden aparecer en una página pero que no tienen continuación en ella misma (aunque pueda haber más de una unidad); por ejemplo, la cifra del folio, el folio explicativo, los títulos, subtítulos, etc.

2.4.1. SEÑALIZACIÓN DEL TEXTO GENERAL. El texto general se compone y dispone según las reglas que se hayan establecido (v. § 3.3-1), pero la señalización deberá establecer la diferencia entre el texto general y los textos secundarios y los indicativos, que no solo se diferencian por el ojo/cuerpo, sino también por el tipo, la clase de letra, etc. (v. esquema 3.1 y c. 3.1). Sin embargo, en el propio texto general aparecerán voces con distinta grafía, como la cursiva, la negrita, la versalita, etc., al conjunto de todo lo cual se le llamaba *basura* en la tipografía clásica (cuando se componía manualmente). Los cambios de clase de letra eran, en aquella época, muy penosos, pues había que cambiar de caja y a veces también de chibalete (el mueble que contenía las cajas y sobre el cual se componía), todo lo cual resultaba engorroso y cansino. Esto explica la costumbre, que aún subsiste (más por ignorancia que por necesidad), de componer con comillas las palabras que había que resaltar (por ejemplo, los extranjerismos y los títulos de obras creadas), cuya grafía propia, que hoy puede aplicarse sin dificultad, es la cursiva. Pues bien, para componer una palabra o título en cursiva, el cajista tenía que cambiar de caja y probablemente también de chibalete (si la caja de la cursiva no se hallaba colocada en el mismo chibalete en que componía), lo cual aconsejaba renunciar a la cursiva en favor de las comillas, más fáciles de colocar, puesto que estaban en la misma caja con que se componía. Cuando se introdujo la composición linotípica se presentó una dificultad similar, puesto que al principio las matrices de latón solo tenían una hilera de letras, la redonda con que se componía el texto general, por lo que para componer una palabra o título en cursiva había que cambiar de almacén; posteriormente se introdujeron las matrices con dos hileras de letras, generalmente la redonda y la cursiva o la redonda y la negrita (fig. 6.1), y más tarde aún, la facilidad para cambiar de almacén. Sin embargo, los linotipistas, muchas veces viejos cajistas de imprenta, ya acostumbrados, por lo tanto, a colocar comillas donde deberían utilizar la cursiva, seguían utilizando las comillas, que vinieron, así, a tergiversar la regla general.

2.4.2. SEÑALIZACIÓN DE TEXTOS SECUNDARIOS. Los textos formados por cuadros o tablas, epígrafes, notas, bibliografías, cronologías, etcétera, se distinguen del texto general por su tamaño y su forma. Todos ellos se componen con el mismo cuerpo, normalmente un par de puntos menos que el del texto general (excepto las notas, que se suelen componer con un cuerpo tres puntos más pequeño que el del texto general; v. c. 3.1); sin embargo, si hay riesgo de confusión del texto de los intercalados con el de los epígrafes, por ejemplo, pueden

estos componerse con otra familia de letra (por ejemplo, una paloseco fina y delicada, para que exista menos contraste). En el caso de los cuadros o tablas, debe el señalizador indicar la forma de componer y disponer los antetítulos (las palabras *cuadro* o *tabla*), el título, las cabeceras (por ejemplo, en cursiva y centradas o marginadas a la izquierda), las casillas del cuerpo del cuadro (por ejemplo, en bandera por la derecha o con texto justificado, y en este caso en párrafo alemán o francés); también debe indicar el valor de los filetes y los blancos que los separen de las líneas próximas.

En todos los textos anteriores (epígrafes, notas, bibliografías, cronologías, vocabularios, etc.) deben indicarse siempre el número de columnas y la forma del párrafo. En el caso de las bibliografías deben unificarse las grafías de los apellidos de los autores, los títulos de obras o de artículos, etc., y utilizar siempre el mismo orden de los datos y la misma puntuación para separar unos de otros.

Si en las bibliografías opta por el párrafo francés, el señalizador debe indicar también la cantidad de sangría, que ha de ser equivalente a un cuadratín más dos puntos; con ello evitará tener que rectificar después, ya que los teclistas, a falta de normas, aplican las que tienen por costumbre, que probablemente no coincidirán con las que se deseen.

2.4.3. SEÑALIZACIÓN DE TEXTOS INDICATIVOS. En relación con los títulos y subtítulos, empezando por el que abre capítulo (es decir, el título del capítulo), deben indicarse siempre y en cada caso su ojo/cuerpo, medida, clase de letra y disposición (por ejemplo, centrados o marginados). En cuanto a los subtítulos, puede haber varias clases de ellos. Si están numerados y la numeración está bien aplicada y es coherente con la importancia relativa de cada subtítulo, tal clasificación aparece explícita y en ese caso resulta fácil establecer la relevancia tipográfica de cada uno de ellos. El problema se presenta cuando ni hay numeración ni el autor ha establecido la clasificación de los subtítulos. En un caso así, corresponde al señalizador del original establecer esa clasificación y adjudicar tipo, ojo/cuerpo, clase de letra y disposición de cada uno de los subtítulos.

En la práctica, la señalización de los subtítulos suele hacerse directamente en cada caso, aunque la acción sea repetitiva. Sin embargo, si la obra es muy larga y está muy estructurada (es decir, si existen en ella muchos títulos y subtítulos), puede optarse por elaborar un código, que puede consistir en colocar un número para cada categoría de subtítulo o bien en colocar un cuadradito o círculo de distinto color en cada caso o incluso en pintar cada subtítulo con color transparente distinto según la categoría. El código debe explicitarse al principio del original, con lo que el teclista que lo haya de componer queda informado de las categorías de los subtítulos.

2.4.4. LA MICROLEGIBILIDAD TIPOGRÁFICA. Se llama *microlegibilidad* a la aptitud de un bloque tipográfico para ser leído con facilidad y sin fatiga, a lo cual deben contribuir una serie de decisiones que toma el señalizador del original cuando indica al compositor cómo ha de interpretar y disponer todas y cada una de las partes de un libro.

En relación con la microlegibilidad tipográfica se deben tener en cuenta los siguientes puntos al preparar un texto para su composición y disposición:

— los cuerpos tipográficos (sistema didot) son legibles a partir de las edades que se indican:

cinco-seis años: cuerpos 16-18;
siete-ocho años: cuerpos 14-16;
nueve años: cuerpo 12;
diez años: cuerpos 10-12;
adultos:[3] a partir del cuerpo 8;

— la letra redonda es *más legible que la cursiva, y la minúscula, más* que la mayúscula;
— desde el punto de vista de la legibilidad, no parece existir diferencia entre las letras de los distintos estilos; por ejemplo, una romana no es más legible que una egipcia o una paloseco;[4]
— para un lector adulto no hay diferencia, en la velocidad de lectura, entre una composición justificada y otra en bandera;[5]
— en las líneas anormalmente cortas (menos de seis ciceros) y excesivamente largas (*más de 28 ciceros*) se experimentan reducciones de la velocidad de lectura;[6]
— aunque el interlineado no parece ser significativo en lo relativo a la lectura, las líneas excesivamente juntas y las excesivamente separadas no la favorecen (fig. 5.4).

2.5. *La disposición de los elementos gráficos.* Al estudiar la composición de un texto es preciso situar ciertas partes del discurso de unas u otras maneras, en virtud de unas intenciones y buscando unos efectos visuales. Puede el señalizador, si así concibe la obra, disponer marginados todos los elementos que se presten a ello, como pueden ser los títulos y subtítulos, las ilustraciones (o algunas de ellas que se presten a esta situación) o puede jugar con posiciones contrapeadas, es decir, centrando unos datos (los títulos importantes, por ejemplo) y marginando otros (los subtítulos), y aun en este caso es posible situar al margen izquierdo, por ejemplo, los títulos de la página par y al derecho los de la página impar (sistema no aconsejable, con todo; es preferible no mezclar las formas de disposición de los subtítulos). En cuanto a las ilustraciones, hay reglas para su colocación, y en general es recomendable seguirlas, aun dentro de la libertad que el artista debe tener para colocarlas según su idea (v. § 9.7-5.3).

2.6. *Ritmo y equilibrio.* El *ritmo* en un impreso —y por consiguiente en un libro— estriba en una combinación armoniosa y repetitiva de los elementos gráficos y espacios en blanco, de forma que se mantenga cierta regularidad y periodicidad a lo largo de la obra. Puede ser *simple*, si un elemento se repite monótonamente (como, por ejemplo,

[3] Téngase en cuenta que en la categoría de adultos hay que considerar a las personas de edad, para las que tradicionalmente se considera que son legibles los cuerpos del 12 en adelante.

[4] No se confunda la legibilidad de un texto con la apuntd de ese mismo texto para ser sometido a una lectura continua. Por ejemplo, una consulta a un diccionario puede hacerse con comodidad, puesto que, pese a las condiciones tipográficas del texto (ojo/cuerpo muy pequeños, medida corta, texto continuamente interrumpido por puntos y aparte), puede ser muy legible, pero no resultará cómodo en una lectura continua, es decir, extensa. Lo mismo sucede con la letra: la familia paloseco es muy legible, pero en una lectura continua extensa resulta más cansada que la efectuada con un tipo romano.

[5] Tampoco deben confundirse estas aseveraciones; en general, la composición en bandera es de lectura más cansada y tal vez molestante para algunos lectores en lecturas continuas extensas. La justificación de las líneas obliga a partir palabras a final de línea con objeto de mantener la extensión de los espacios dentro de límites estéticos, pero tal partición es en sí misma indeseable. Si, a pesar de ello, los tipógrafos y grafistas prefieren los textos justificados, ello obedece a razones que están más allá de la mera velocidad de lectura.

[6] También presentan otros problemas, que deben tenerse en cuenta al elegir la medida. Por ejemplo, la división de palabras en medidas excesivamente cortas es a veces muy comprometida, debido a lo cual ciertas palabras deben presentarse con sus letras espaciadas, lo que resulta antiestético. En páginas con medidas excesivamente largas los fenómenos son de otra naturaleza. Por ejemplo, es fácil perderse en el camino desde el final de una línea hasta el principio de la siguiente, lo cual resulta enojoso.

las líneas de texto y los párrafos en una novela, en que no cambian de cuerpo ni de longitud), y *compuesto*, que consiste en la combinación de varios ritmos simples. El ritmo puede romperse cuando uno de los elementos que contribuyen a su existencia se aparta de la regla establecida y mantenida a lo largo del libro.

El *equilibrio* consiste en la disposición grata y armónica entre las partes de una página. Por ejemplo, la relación visual entre las partes grises —texto— y de blanco, entre la caja de composición y los márgenes, entre texto e ilustraciones, en todos los casos vistos en conjunto. El equilibrio puede ser *simétrico*, si los elementos se hallan repartidos a partes iguales entre la parte derecha y la izquierda de la página, y *asimétrico*, si una de las partes «pesa» más que la otra y ejerce sobre ella cierta atracción visual. Cuando la disposición de los elementos de la página no se sujeta a ninguna regla, se dice que tiene *equilibrio libre*.

3.4. CALIBRADO DEL ORIGINAL

1. **Procedimiento para el cálculo.** Para la realización de una obra, aun de la más sencilla, es necesario conocer la cantidad del contenido y el número aproximado de páginas que resultarán cuando el original se haya convertido en libro impreso, para lo cual deben establecerse a priori no solo el formato y la caja de composición, sino también el tipo, ojo/cuerpo, etc., en que se va a componer (v. esquema 3.2).

1.1. *Original mecanografiado.* Para realizar el cálculo de un original mecanografiado se siguen las siguientes operaciones en cada una de las unidades de la obra (prólogo, introducción, capítulos, bibliografía, notas, cuadros o tablas, etc.):

— hallar el promedio de pulsaciones de una línea del original, para lo cual se eligen cinco líneas seguidas que no sean sangradas ni cortas, se cuentan sus pulsaciones, se suman estas y se divide entre cinco; el resultado es el promedio de pulsaciones por línea;
— hallar el promedio de líneas por página, para lo cual, si se ve que no son iguales, se eligen cinco páginas seguidas, se cuentan sus líneas, se suman los resultados y se divide entre cinco, con lo que obtenemos el promedio de líneas por página;
— se multiplican las pulsaciones de una línea por las líneas de una página y por las páginas de cada unidad, con lo que obtenemos el total de pulsaciones de cada unidad;
— sumamos las pulsaciones de todas las unidades y obtenemos el total de pulsaciones de la obra.

1.2. *Original impreso.* Con los originales impresos se siguen las mismas pautas que con el original mecanografiado, pero teniendo en cuenta que si la obra contiene grabados, pueden hacerse dos cosas: contar las líneas de texto por separado para hallar la cantidad de texto

real (con objeto de utilizar esa cifra en los datos económicos de traducción, composición y corrección), o bien se cuentan las pulsaciones por páginas (considerando los grabados como texto) y después se mide la altura de cada grabado en líneas del texto general y se descuentan del total de pulsaciones que nos dé el cálculo global.

1.3. *Cálculo de los grabados.* Si la obra está mecanografiada, lo más probable es que los grabados estén en forma de dibujos, o acaso de bocetos o esquemas. En ambos casos, se deben calcular las dimensiones que habrán de tener al imprimirlos, y después convertir su altura en las correspondientes líneas del texto general del libro y añadir las líneas de blanco que los preceden y siguen.

Si se trata de un original impreso, los grabados se miden con el lineómetro (v. § 4.3-1.3) y al resultado se le añaden las líneas de blanco que preceden y siguen a la ilustración.

Es preciso tener bien presente que el cálculo de líneas o pulsaciones que se hace de los grabados o ilustraciones solo tiene el objeto de conocer el espacio que ocupan para los cálculos de páginas, pero no sirve, por ejemplo, para el total de pulsaciones de la obra, ya que las ilustraciones carecen de ellas, ni sirve tampoco para calcular el precio de la traducción, de la composición y de las correcciones.

1.4. *Cálculo de textos secundarios.* Textos como los epígrafes de las ilustraciones, los intercalados (textos de cuerpo menor: ejemplos, citas, cartas, etc.), cuadros y tablas, notas, bibliografías, etc., deben contarse aparte y sumarse en la unidad correspondiente (v. esquema 3.2).

1.5. *Original impreso extranjero.* Cuando el original es extranjero, a los cálculos realizados como se ha descrito anteriormente deben añadírseles unos porcentajes de aumento según la lengua de que se trate; normalmente no se añade nada en portugués e italiano, pero sí un 5 % en francés, un 8 % en inglés y un 10 o 12 % en alemán y ruso.

2. Conversión en páginas. Para convertir un original, sea mecanografiado o impreso, español o extranjero, en páginas de una obra de parámetros conocidos, puede hacerse de dos maneras: por pulsaciones y por líneas (v. esquema 3.2).

2.1. *Cálculo del número de páginas por pulsaciones.* En este procedimiento se suman todas las partidas que se han contado por unidades (prólogo, introducción, capítulos, bibliografías, etc.) y se siguen los siguientes pasos:

— si tenemos una página real del libro en que queremos convertir el original, se efectúa el cálculo de su contenido en pulsaciones, siguiendo las normas anteriormente explicadas;
— si no disponemos de ella, tendremos que calcularla, para lo cual

ESQUEMA 3.2. **Cálculo del contenido de un libro**

Autor..... *Título*.....
Páginas..... *Formato*..... *Ojo/cuerpo*..... *Tipo*..... *Cíceros*..... *Líneas por página*.....

Unidad	*Texto general*		*Notas*		*Cuadros*		*Epígrafes*		*Grabados*	*Cálculo páginas*		
	puls.	*líneas*	*puls.*	*líneas*	*puls.*	*líneas*	*puls.*	*líneas*	*líneas*	*exactas*	*p. segd.*	*p. impar*
portadilla y portada												
página de derechos												
dedicatoria y lema												
presentación												
prólogo												
prefacio												
agradecimientos												
introducción												
lista de abreviaciones												
lista de colaboradores												
índice												
capítulo 1												
capítulo 2												
capítulo 3												
capítulo 4												
capítulo 5												
capítulo 6												
capítulo 7												
capítulo 8												
capítulo 9												
capítulo 10												
capítulo 11												
capítulo 12												
capítulo 13												
capítulo 14												
capítulo 15												
capítulo 16												
capítulo 17												
capítulo 18												
capítulo 19												
capítulo 20												
anexos												
glosario												
cronología												
índice de nombres												
índice de topónimos												
índice de materias												
bibliografía												
rotulados												
TOTALES												

se averigua el contenido de una línea (generalmente los talleres de composición ofrecen su catálogo de tipos, que suele tener muestras de cuerpos y medidas, o bien bases para el cálculo); si es preciso, se toma un texto compuesto con el mismo ojo/cuerpo y el mismo tipo, se toma la medida que queremos (si es corta, se elige la mitad y se multiplica por dos) y se cuentan las pulsaciones de cinco de ellas seguidas (en las mismas condiciones explicadas anteriormente); los resultados parciales se suman y el total se divide entre cinco; esta cifra se multiplica por el número de líneas que caben en una página, y ya tenemos el dato que necesitamos;

— si la obra lleva grabados con sus epígrafes, cuadros o tablas, etc., hay que contarlos aparte, para lo cual se calcula cuántas líneas del cuerpo del texto general de composición hacen los grabados (se miden con el lineómetro), se les añaden las líneas de blanco que preceden y siguen a las ilustraciones; después, las pulsaciones de los epígrafes y de los cuadros o tablas; el total de líneas por estos conceptos se suma a las del texto general de cada capítulo o unidad semejante;

— se dividen las pulsaciones de cada capítulo por las de la página impresa, y el total nos dará las páginas de cada capítulo (téngase en cuenta que en este cálculo una cifra como 5,10 significa 6, puesto que la décima parte de una página es una página; téngase en cuenta asimismo que a las líneas del capítulo hay que sumarles las de la cortesía o arranque del propio capítulo);

— cuando se tienen los cálculos de todos los capítulos se añaden las páginas del pliego de principios (páginas de cortesía, portadilla, portada, etc.), se suman los resultados parciales y el total se divide por 16 o 32, según cuál haya de ser la unidad de tirada.

El resultado final debería acercarse al contenido de un pliego concreto, de tal manera que no fuera necesario cortar o añadir cuatro o seis páginas para formar pliego, pues en un caso y en el otro ello encarece la tirada de la obra. Si es preciso (supongamos que faltan seis páginas para hacer pliego), se pueden añadir portadillas internas (v. §2.2-2.2.2.1), con lo que se resuelve el problema de forma elegante.

2.2. *Cálculo del número de páginas por líneas.* En este procedimiento se actúa como se ha descrito anteriormente, pero con la salvedad de que las pulsaciones de cada unidad (prólogo, introducción, capítulos, etc.) se dividen por las pulsaciones de una línea correspondiente al libro que vamos a hacer, se añaden las correspondencias en otros cuerpos (por ejemplo, el de los textos secundarios) y las de los grabados, se suma la totalidad de líneas, se divide por las líneas de una página correspondiente al libro que queremos hacer y así sucesivamente, unidad tras unidad, hasta que completemos la obra. Al final tendremos el número de páginas de la obra, y, como anteriormente, debemos acercarnos a una cifra que sea múltiplo de 16 o de 32 (unidad de tirada).

* Se le suelen dar también otros nombres, como *letras*, *signos* o *espacios*, pero son designaciones menos apropiadas, ya que no todos los componentes de un texto son letras, signos o espacios solos, sino un conjunto de los tres, significado que queda encerrado en la voz *pulsaciones* pero no en las demás.

3. **Las pulsaciones.** Llamamos *pulsaciones** a cada una de las presiones o golpes dados con los dedos sobre las teclas de un teclado, que en general sirve para componer textos, sea mecanografiados, linotípicos, monotípicos, de fotocomposición o de autoedición.

Los compositores trabajan con teclados mediante los cuales producen textos generalmente destinados a la reproducción. Aunque el texto puede ser de producción directa, por ejemplo, en las máquinas de escribir ordinarias, normalmente es de producción indirecta, es decir, que queda en reserva, codificada o virtual, en la memoria del ordenador para su descodificación posterior. En este caso puede ser *composición justificada*, en la que se acomoda a la medida de la línea de composición, o bien *composición kilométrica* o *al kilómetro* (es decir, sin justificar), composición que se acomoda posteriormente, con el programa de autoedición, a las normas de compaginación, con lo que puede ir justificada o en otras formas de presentación.

3.1. *Recuento de pulsaciones.* Contar las pulsaciones de líneas, páginas, textos, etc., es operación habitual en el mundo editorial, especialmente para efectuar cálculos de espacio y económicos (recuérdese que la traducción, la composición y las correcciones de estilo y tipográficas, entre otras funciones, se abonan por miles de pulsaciones).

Para efectuar correctamente esta operación debe recordarse que se cuentan tanto los signos (y las letras también son signos) como los espacios. Si de lo que se trata es de hallar el número de páginas que un original haría una vez impreso, es necesario contar las pulsaciones tipográficas (es decir, el equivalente de pulsaciones por línea) directamente en un texto compuesto a la misma medida y con la misma letra y cuerpo por el taller de fotocomposición que ha de componerlo, pues, aunque parezca paradójico, un mismo tipo, compuesto por dos talleres diferentes con el mismo ojo/cuerpo, da un número de pulsaciones distinto por línea (puede haber incluso una diferencia de tres o cuatro pulsaciones en una medida de 24 cíceros, por ejemplo, lo que, multiplicado por centenares o millares de líneas, puede arrojar variaciones importantes si se quiere hacer un cálculo ajustado). Por ello son de escaso valor las listas de pulsaciones ofrecidas por los libros que tratan de aspectos tipográficos; cuando más, pueden tomarse como datos orientativos, pero para cálculos exactos es mejor proceder como se ha indicado, o bien, si se conoce una obra con iguales características que aquella que pretendemos hacer, realizar los cálculos tomándola como modelo. En autoedición la solución es más fácil, pues basta tomar un trozo de texto cualquiera, se le aplican en el ordenador las características buscadas (ojo/cuerpo, medida y tipo) y se cuentan las pulsaciones por línea (recuérdese, el promedio de cinco líneas homogéneas seguidas).

4

Los grafismos

4.1. DEFINICIÓN

En una página de libro, periódico, revista o cualquier otra forma de impreso aparecen dos elementos contrapuestos e interdependientes: por un lado, todo aquello que deja una imagen impresa, como las letras y otros signos, los filetes, los adornos, los grabados o ilustraciones, etc., a lo cual llamamos, genéricamente, *grafismos*, que estudiamos en este capítulo, y por otro lado una serie de espacios de distinta forma y grosor, a lo cual llamamos *blancos o contragrafismos*, que estudiaremos en el capítulo siguiente.

4.2. TIPOLOGÍA

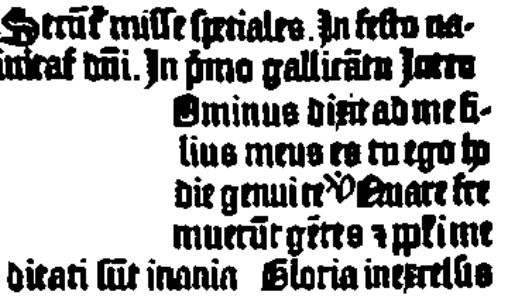
La tipología es el estudio de los tipos de imprenta, es decir, de las letras y demás signos que se emplean en artes gráficas para dejar una huella impresa en un soporte.

1. Las letras o caracteres. Llamamos *letras* o *caracteres* a los signos o elementos gráficos (*grafemas*, en terminología lingüística) que sirven para representar un fonema.[1]

Las primeras representaciones gráficas de caracteres son antiquísimas, pero su evolución ha dado lugar a una serie de conjuntos de letras a los cuales llamamos *alfabetos*. Entre estos cabe destacar, por su importancia cultural en el mundo moderno, el latino, que, con un número ligeramente distinto de signos según la lengua, se emplea en el mundo occidental; son también importantes el cirílico, que utilizan rusos y búlgaros; el griego; el árabe; el hebreo en Israel; el chino; el japonés; etc.

Cuando Gutenberg inventa la imprenta (o sea, el tipo suelto), el tipo empleado en ella se asemeja como una gota de agua a otra a la letra

[1] Los aspectos ortotipográficos de la letra, tanto de la manual como de la mecanográfica y la impresa, se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 155-159, s. v. *letra*. Otros aspectos de la letra y los restantes signos, en Alessandrini, 1986, 1987; Blanchard, 1991; Bland, 1958; Cámera, 1975*b*; Frutiger, 1983; Germani-Fabris, 1975*b*; Jacno, 1978; Jean, 1989; Luna, 1992; Nerdinger y Beck, 1965; Polo, 1993; Rothenstein y Gooding, 1993; Ruiz, 1992; Thibaudeau, 1921; Updike, 1962; Varela y Santoro, 1963; Zapf, 1965.



4.1. Letra gótica empleada por Gutenberg en una de las obras que se le atribuyen, el *Missale speciale*, impreso en Maguncia en 1457

empleada en los códices alemanes de la época, la gótica (fig. 4.1). Es la letra en que se componen los primeros incunables. Sin embargo, al ser tomada Maguncia por el elector-arzobispo Adolfo II de Nassau el 28 de octubre de 1462, parte de la ciudad es destruida y los primeros impresores, que habían mantenido en secreto su invención, se ven obligados a dispersarse por distintos lugares de Europa, donde poder practicar su nuevo arte. En esta ocasión, dos monjes tipógrafos que habían trabajado en Maguncia, Konrad Sweynheym y Arnold Pannartz, se dirigen al convento de Subiaco, cerca de Roma, y allí instalan la que sería primera imprenta italiana. En ella imprimen una obra de Cicerón, *De oratore*, con una letra que se aparta de la gótica alemana para asemejarse a la de los amanuenses del Renacimiento. Es decir, que los monjes tomaron la escritura humanística, utilizada en Italia a principios del siglo XV, cuyo origen puede ser la carolingia francesa o la semiuncial italiana. Se empleaba con dos formas, la redonda y la cursiva, entendiendo por esta palabra no ya la letra fácilmente ligada que existía desde principios de la era cristiana, sino de una evolución que la hacía incluso ligeramente inclinada hacia la derecha.[1]

El cincelado de la letra redonda se inicia en Estrasburgo en 1467, pero es Nicolaus Jenson quien la obtiene, precisamente por encargo de Aldo Manuzio, quien la utiliza por primera vez en 1468. Esta letra sería el origen lejano de la romana antigua o elzeviriana. También Griffo, en 1495, traza una letra redonda, que pasará a la historia con el nombre del autor de la obra con que se compuso: *bembo* (del nombre del cardenal Pietro Bembo), letra aún empleada en bibliología.

El siglo XVI, que había comenzado con tan buen pie, dará a la imprenta estilos de letras modélicos, como el de Simon de Colines denominado *san Agustín* (1531); los de Claude Garamond (1530); de Granjon con su *civilité* (1557). En el siglo XVII la actividad creadora decae (Philippe Grandjean, 1670, con su *romain du roi*), pero es recuperada en el siguiente: William Caslon, especialmente con su *ancien oeil* (1734); John Baskerville, con sus tipos de transición (1750, 1752); y, sobre todo, Giambattista Bodoni (1789). En el siglo XIX aparecen dos importantes estilos de tipos, los denominados *egipcio* y *paloseco*, pero también sigue la actividad creadora de los artistas, que entre finales de este siglo y el

[1] Para la introducción de la cursiva tipográfica hubo que esperar a abril de 1501, cuando Francesco Griffo, por encargo de Aldo Manuzio, el gran impresor y humanista veneciano, creó la letra cursiva.

4.2. La obtención de las letras tipográficas requiere mucho trabajo, estudios y ensayos. He aquí los bocetos de la cursiva amaltea de F. H. Ernst Schneider. (Cortesía de Neufville, Barcelona)

XX aportan nuevos tipos romanos como el *iónic* (1930), muy práctico para la composición de periódicos, y, con el mismo destino, al menos en un principio, el *times roman*, encargado a Stanley Morison por *The Times* de Londres.

Aunque los estudios tipológicos se inician con el francés Pierre-Simon Fournier (1712-1768) en su *Manuel typographique* (1764), seguido por el italiano Giambattista Bodoni (1740-1813) en su *Manuale tipografico* (1818), las clasificaciones de los tipos en familias pertenecen al siglo XX. Es en este siglo cuando surgen todas las existentes, que analizaremos a continuación.

1.1. *Las familias o estilos tipológicos.* Los caracteres existentes y en uso se han reunido de ciertas maneras, teniendo en cuenta para las diversas clasificaciones criterios estilísticos, históricos o morfológicos, en grupos homogéneos llamados *familias* o *estilos*, que se distinguen por poseer rasgos y otras características comunes.

La palabra *familia* resulta de aplicación confusa en la actualidad en relación con el estilo de la letra. Antiguamente —desde los tiempos de Francis Thibaudeau— una familia era, según lo explica Buonocore (1984, 214), «la serie o colección de todos los caracteres tipográficos de un mismo estilo o dibujo; ellos tienen rasgos comunes y difieren solamente en tamaño y espesor de las líneas. El estilo de los caracteres está determinado por las características del calibre y de las astas de cada uno de los tipos y esta individualidad, a su vez, origina las distintas familias. En México se emplea la voz *casta* en vez de familia» (definición equiforme con la que daba en la misma obra en su edición de 1974, 214-

215). El mismo Thibaudeau, primer clasificador de los tipos en familias o estilos, emplea también la palabra *familia* con este significado; por ejemplo, al referirse a la creación de las egipcias habla (1921*b*, II, 428-429) de «la nouvelle *famille*». En el *Diccionario de información, comunicación y periodismo* (1992*b*, 181) doy la siguiente definición: «Conjunto de caracteres que se basan en un mismo dibujo o trazo, que al ser modificado da lugar a la aparición de tipos afines, pero con variantes que los diferencian» (esta definición es equiforme con la de la primera edición de esta obra, publicada en 1981 con el título de *Diccionario general del periodismo*). Con todo, para dejar las cosas en su sitio hay que añadir que el problema no es reciente. Ya Euniciano Martín (1970, 180) dice: «Comúnmente hablando, se entiende por *familias* tipográficas no solo las cuatro principales y básicas que mencionamos [es decir, las dos romanas, la egipcia y la paloseco], sino todo conjunto o colección de tipos de los diversos cuerpos y series —redondo, cursiva, negrita, estrecha, ancha, etc.—, que son del mismo estilo, han sido obtenidos partiendo del mismo diseño básico y tienen el mismo nombre».

El criterio actual, ya generalizado, está representado, por ejemplo, por fuentes como Martín y Tapiz (1981, s. v. *carácter de imprenta*), según los cuales en los caracteres «hay que considerar su aspecto morfológico, o sea, el estilo, la familia y la serie». Por *estilo* entienden «la forma característica que adopta el carácter, basada en el diseño especial de las *astas* o elementos necesarios y de los *terminales* o *remates*, que son casi exclusivamente decorativos», y mencionan el gótico, el romano antiguo, el romano moderno, el egipcio y el paloseco; la *familia* «es el conjunto o colección de caracteres —mayúsculas o versales, minúsculas, números y signos— de los distintos cuerpos y series, que son del mismo estilo, han sido obtenidos partiendo del mismo diseño básico y tienen el mismo nombre: Garamond, Elzeviriano, Ibarra, Futura, Cleopatra...»; finalmente, la *serie* «es la variedad de caracteres dentro de una misma familia», y mencionan seguidamente el redondo, la cursiva, las versalitas, la negrita. Es decir, que las antiguas familias son ahora *estilos*..., sin dejar de ser familias.

Hasta el presente, en que la informática ha popularizado todo lo referente a los tipos de letras, al actual estilo se le llamaba *familia;* a la actual familia se le llamaba *tipo, letra* o *carácter* (por ejemplo, la futura, la times, la elzevir, la didot, la garamond, etc., eran tipos, letras o caracteres),[1] y a la actual serie se le llamaba *serie* o *clase de letra* (por ejemplo, la redonda, cursiva, negrita, versal, versalita, etc.). Atendiendo, pues, a los cambios que impone la realidad, habrá que acostumbrarse a denominar de esta guisa tales aspectos tipológicos, teniendo en cuenta, no obstante, que en los textos podremos encontrarnos con los diferentes empleos de esas palabras. Bueno será, pues, recordar que la palabra *familia*, según el contexto, puede referirse a lo que ahora se entiende exclusivamente por *estilo* o bien a lo que antes se entendía exclusivamente por *tipo, letra* o *carácter*.

Todos los estudios analizan la letra desde los mismos puntos de vista: la forma del terminal o remate y, a falta de este elemento, la del

[1] Véase, por ejemplo, la palabra *tipo* en el *Diccionario enciclopédico Salvat universal* (1974) y la *Nueva enciclopedia Larousse* (1982), de Planeta, donde se aplica la voz con el sentido explicado aquí.

asta. La primera clasificación tipológica y la más conocida en el mundo hispánico es la de Thibaudeau, pero posteriormente surgieron las de otros especialistas como Maximilien Vox, Aldo Novarese, Giuseppe Pellitteri y Jean Alessandrini, entre otros. Estas clasificaciones son, en general, más extensas, más pormenorizadas que la de Thibaudeau, pero no parece que ello suponga grandes ventajas sobre la de aquel. Varían, sí, las denominaciones, pero en la práctica algunas de estas clasificaciones carecen de aplicación, por cuanto ni siquiera un especialista, a veces, podría distinguir, salvo un estudio pormenorizado que acaso no valdría la pena, a qué estilo pertenece una letra determinada (v. c. 4.2).

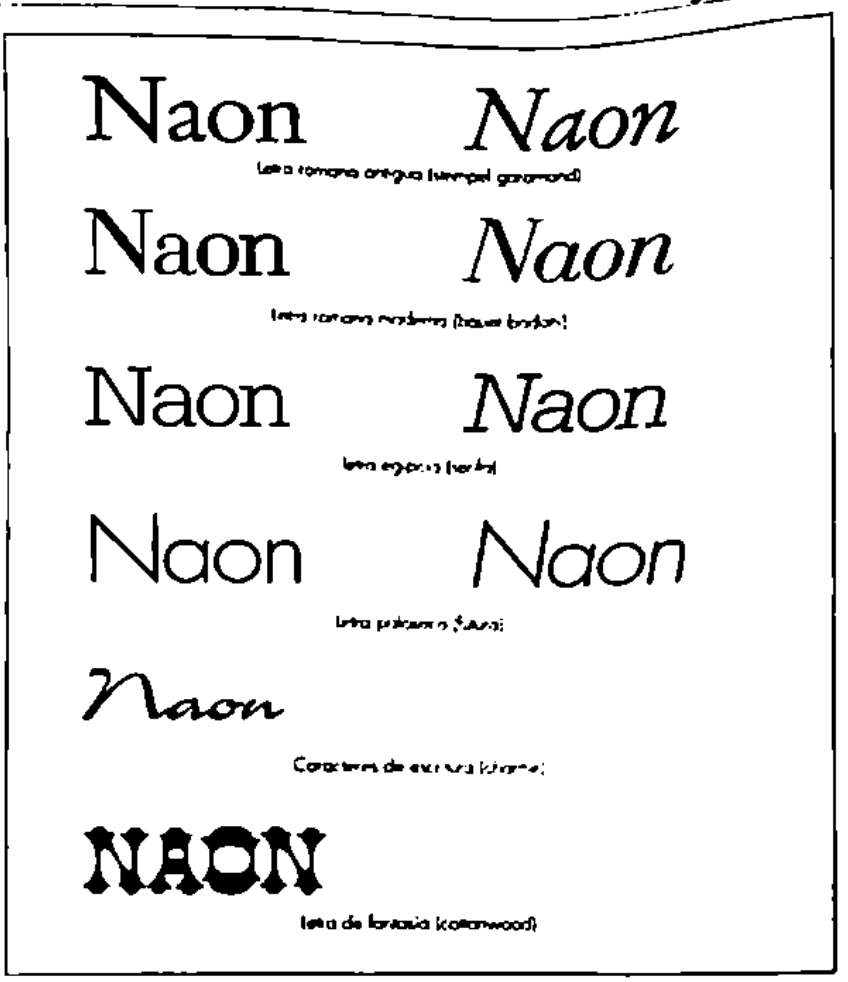
Los especialistas recomiendan no mezclar en un mismo impreso tipos pertenecientes a estilos distintos. Por ejemplo, en un libro se pueden utilizar todas las variedades o series (fina, seminegra, normal, negrita, supernegra, redonda, cursiva, estrecha, ancha) de un mismo tipo, como, por ejemplo, el garamond, pero rechazan mezclar con ella una egipcia o una paloseco, de trazo tan distinto.

Es recomendable asimismo emplear cada estilo en los textos adecuados, aquellos que se refieren a su espíritu, su época, etc. Por ejemplo, una historia antigua debería componerse con un tipo correspondiente a la romana antigua o elzeviriana; a un texto medieval tal vez le iría mejor una romana moderna o de Didot; un relato sobre la época de la industrialización admitiría tipos egipcios, y, finalmente, la paloseco no parece recomendable para ninguno de estos o parecidos textos, pues es más propia de anuncios, folletos, esquemas, epígrafes, etc. Los tipos de escritura y de fantasía tienen también sus aplicaciones propias; por ejemplo, los tipos góticos pertenecen a la época de los códices y de los primeros impresos (los incunables, aunque muchos de ellos se compusieron con letra romana).

1.1.1. LA CLASIFICACIÓN DE FRANCIS THIBAUDEAU. El francés Francis Thibaudeau (1860-1925) en 1920-1924 presenta la primera clasificación de los caracteres, para lo cual establece cuatro estilos fundamentales, denominados *romana antigua* o *elzeviriana*, *romana moderna* o *de Didot*, *egipcia* y *paloseco* o *palo bastón* (fig. 4.3 y c. 4.1). Esta clasificación se completa con los *caracteres de escritura* y los *caracteres de fantasía*, y en general prácticamente todas las letras creadas pueden incluirse en uno u otro de estos estilos (menos, tal vez, la óptima).

1.1.1.1. *La letra romana antigua o elzeviriana.* Se caracteriza por la desigualdad en el espesor del asta y por los terminales triangulares y cóncavos.

El nombre de *elzeviriana* se debe a la letra trazada por Christophe Van Dyck (1601-1669) por encargo de la familia Elzevir, editores neerlandeses del siglo XVII que se distinguían por sus bellas ediciones. Se inspira en la escritura de los manuscritos de la época humanística. La más antigua es la de Nicolaus Jenson (1420-1480) y entre las más importantes se hallan las de Claude Garamond (1500-1561), William Caslon (1692-1766) y, modernamente, la *times roman*, estudiada por un equipo de expertos dirigidos por Stanley Morison (1889-1967) por encargo del diario londinense *The Times*. Es una letra muy apropiada



4.3. Los estilos de letras según la clasificación de Francis Thibaudeau

para la composición de escritos que reflejen hermosura y delicadeza, así como para todos los textos que históricamente se refieran al Renacimiento y a los humanistas (fig. 4.4).

1.1.1.2. *La letra romana moderna o de Didot.* Se caracteriza por ser más perpendicular que la romana antigua, de la que se deriva, con el asta muy contrastada, recta y fina, y terminales muy finos.

El primero que la grabó fue Philippe Grandjean (1666-1714) en la Imprimerie royale de París, por orden de Luis XIV. Grandjean, que comenzó sus trabajos en 1694, llamó a su tipo *romain du roi* (romano del rey) y lo empleó por vez primera en la obra *Médailles sur les principaux événements du règne de Louis le Grand*, impreso en la misma imprenta en 1702. El nombre de *letra didot* o *de Didot* que también se da a este

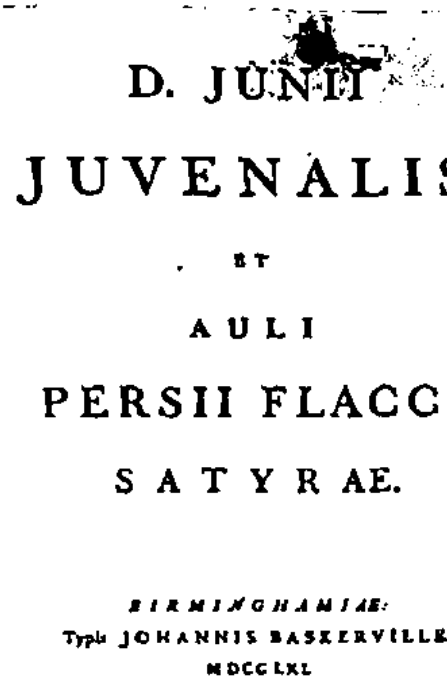
SZENT
BIBLIA.
ISTENNEK ÓS UJ
TESTAMENTOMABAN
SZENT IRÁS.
KÁROLYI GÁSPÁR
HATODSZOR
AMSTERDAMBAN

4.4. Durante mucho tiempo se creyó que esta preciosa romana antigua, llamada *janson*, era un tipo de letra creado por el neerlandés Anton Janson, fundidor de caracteres del siglo XVII que tuvo taller en Leipzig entre 1668 y 1687. Desde 1923 Stanley Morison (quien la pone a la misma altura artística que las creaciones de Garamond y Granjon) comienza las investigaciones para descubrir al creador. Finalmente, en 1954 el británico Harry Carter, con la ayuda del xilógrafo György Buday, establece que la letra janson fue creada en Amsterdam hacia 1690 por un tipógrafo húngaro, Nicolas Kis (1650-1702), discípulo del tipógrafo neerlandés Dirk Voskens

estilo, proviene del hecho de que Firmin Didot (1764-1836) elevó su diseño a la perfección con la letra creada por él en 1783 (fig. 4.6). Se distinguen asimismo como creadores de esta letra el italiano Giambattista Bodoni (1740-1813), el inglés John Baskerville (1706-1775; figura 4.5) y el alemán J. E. Walbaum. Se trata de una letra de arquitectura rígida, trazada con la regla y el compás. Corresponde al estilo clásico riguroso y se inspira en el arte griego. Se aconseja su empleo en obras solemnes de aspecto frío y clásico y, desde el punto de vista histórico, para escritos que reflejen la época que va del clasicismo al romanticismo.

1.1.1.3. *La letra egipcia.* Se caracteriza porque sus terminales son cuadrangulares y del mismo tamaño que el asta, de trazado recto y uniforme.

Esta familia aparece por primera vez en el Reino Unido en 1815, y parece que se debe a Vincent Figgins, fundidor de tipos, pero también se atribuye a Robert Thorne. Las primeras egipcias, que se difunden a partir de 1820, reciben el nombre de *antiguas*, pero desde 1825 en el catálogo de Bacon y Bower se las denomina *egipcias*. Es una letra que, nacida en la época de la gran industria y de la mecánica, evoca la imagen de los engranajes. Poco empleada, suele reservarse para trabajos técnicos y textos publicitarios (como carteles y anuncios de prensa).



D. IUNII

JUVENALIS

ET

AULI

PERSII FLACCI

SATYRAE.

BIRMINGHAMIAE:
Typis JOHANNIS BASKERVILLE.
MDCCLXI

4.5. La letra baskerville, creación de John Baskerville, se considera de transición. Aquí aparece aplicada en una edición del propio diseñador publicada en Birmingham en 1761

1.1.1.4. *La letra paloseco o palo bastón.* Se caracteriza por poseer astas de grosor uniforme, sin adornos ni terminales.

Esta familia se deriva de la egipcia, a la que se despoja de los terminales. Surge un año después que esta, en 1816. Letra de trazo semejante se encuentra en las monedas halladas en Pafos (Grecia) y en las inscripciones lapidarias griegas y romanas de la Antigüedad. Es, en tanto que rasgo, tal vez el más antiguo, pues también lo utilizaron los fenicios, además de los griegos y los romanos. Pese a ser una familia muy empleada desde finales del siglo XIX, ya que incluso la escuela tipográfica suiza preconizó su uso exclusivo, lo cierto es que se trata de una letra cansina, útil para ciertos textos en sus versiones más finas, pero, en general, no apta para una obra de lectura continua. Pese a ello, los tipos grabados con rasgos de esta familia son abundantes (v. c. 4.1).

Se les han aplicado también los nombres de *antigua* y *grotesca* (este último, del lugar de donde procede: la arquitectura subterránea de las grutas, tumbas o catacumbas); sin embargo, son nombres que pueden llevar a confusión.

1.1.1.5. *Caracteres de escritura.* Son los que imitan la letra manual o la caligrafía clásica o de los manuscritos, generalmente con rasgos de unión; es típica, a este respecto, la llamada *letra inglesa*, de rasgos muy finos y, en los caracteres tipográficos, fácilmente rompibles.

4.6. La letra romana moderna se llama también *de Didot* (o *didot* a secas) en homenaje al diseñador que estableció sus características, como puede verse en esta portada impresa por el propio Firmin Didot en 1819

LA HENRIADE,

POËME ÉPIQUE

EN DIX CHANTS.

PAR FRANÇOIS-MARIE AROUET

DE VOLTAIRE.

PARIS,

DE L'IMPRIMERIE DE FIRMIN DIDOT,

IMPRIMEUR DU ROI, ET DE L'INSTITUT.

M DCCC XII

Este estilo resulta apropiado en ciertos impresos comerciales, anuncios, etc., pero tiene escaso empleo en textos bibliológicos y hemerológicos. Son letras que o se enlazan o tratan de imitar cierta forma de enlace, *razón por la cual no* es conveniente espaciarlas ni componer titulares con solo versales; si estas, además, se espacian, el efecto visual es poco agradable.

1.1.1.6. *Caracteres de fantasía.* Son los caracteres adornados con rasgos, figuras, adornos, etc.; pueden ser sombreados, contorneados, figurativos, alegóricos, exóticos, etc. Sirven de adorno en los comienzos de capítulo, párrafos, secciones, etc., pero su empleo actual es relativamente escaso.

Los caracteres de fantasía tienen escasa aplicación en textos bibliológicos o periodísticos, pero dan buen resultado como letras iniciales destacadas, adornadas, etc.

1.1.2. LA CLASIFICACIÓN DE MAXIMILIEN VOX. En 1953, el también francés Maximilien Vox (1894-1974) establece su clasificación tipológica en nueve grupos, según criterios *biológicos*, es decir, buscando en ellos las semejanzas de unos con otros en función de la similitud de sus trazos (fig. 4.7). Sus *familias*, que pueden denominarse con el número romano que les corresponde o con el nombre, se describen a

CUADRO 4.1. Algunas letras actuales, por estilos (según la clasificación de Thibaudeau)

Nombre	*Diseñador*	*Año*
ROMANA ANTIGUA		
augustea	A. Butti, A. Novarese	1951
bembo	Francesco Griffo (para Aldo Manuzio)	1495
bulmer	William Martin (para William Bulmer)	h. 1790
	Morris F. Benton (para ATF)	1928
caledonia (o cornelia)	William Addison Dwiggins	1938
caslon 471	William Caslon	1725
caslon 540	William Caslon	1734
centaur	Bruce Rogers (para el Metropolitan Museum of Art de Nueva York)	1914
century oldstyle	Morris F. Benton	1906
century schoolbook	L. B. Benton en colaboración con T. L. De Vinne (para la revista *Century*)	1894
cheltenham	Bertram G. Goodhue	1896
clearface	Morris F. Benton (para ATF)	1909
cloister	Morris F. Benton	1897
column	Max Caflisch	1955
cooper oldstyle	Oswald B. Cooper	1919-1924
deRoos	S. H. DeRoos	1947
galliard	Matthew Carter	1978
garamond	Claude Garamond	med. s. XVI
goudy	Frederick W. Goudy (para ATF)	1915
janson	Nicolás Kis	h. 1690
korinna	Fundición Berthold	1904
	Ed Benguiat	h. 1970
melior	Hermann Zapf	h. 1950
meridien	A. Frutiger (para Deberny y Peignot)	1957
perpetua	Eric Gill	1928
sabon	Jan Tschichold	1965
times roman	Stanley Morison (para *The Times*)	1932
trump mediaeval	Georg Trump	1954
vendome	François Ganeau	1952
weiss	Emil Rudolf Weiss	?
ROMANA MODERNA		
bodoni	Giambattista Bodoni	h. 1770
	Morris F. Benton (para ATF)	siglo XX
	Bauer Type Foundry	siglo XX
fenice	Aldo Novarese	1980
firmin didot	Firmin Didot	1784
walbaum	J. E. Walbaum (para Goslar y Weimar)	princ. s. XIX
EGIPCIA		
belwe light	Georg Belwe	siglo XX
city	Georg Trump	1930
clarendon	R. Besley Co. (Fann St. Foundry)	1845

Nombre	*Diseñador*	*Año*
	Hermann Eidenbenz (para Haas)	1953
consort	Stephenson y Blake	h. 1950
contact	F. H. Riley (para ATF)	1944
cooper	Oswald B. Cooper (para Barnhart Bros. Spindler)	1921
egizio	Aldo Novarese	h. 1950
stymie	Morris F. Benton (para ATF)	1931
PALOSECO		
avant garde	Herb Lubalin	1962
bernhard gothic	Lucien Bernhard	1929-1930
cartoon (en alemán, fresko)	H. A. Trafton	1936
copperplate gothic	Frederick W. Goudy (para ATF)	1901
eras	Albert Boton y Albert Hollenstein (para ITC)	1976
eurostyle	Aldo Novarese	h. 1960
folio	Konrad F. Bauer y Walter Baum	1957-1962
franklin gothic	Morris F. Benton (para ATF)	1905-1913
futura	Paul Renner (para Bauer)	1927-1930
grotesque	William Thorowgood	1832
helvética	Max Miedinger	1957
kabel	Rudolf Koch	1927
lightline gothic	Morris F. Benton	1908
microgramma	A. Butti y A. Novarese	1952
news gothic	Morris F. Benton (para ATF)	1908
óptima	Hermann Zapf	1952-1958
univers	Adrian Frutiger	1956

continuación. Esta clasificación fue adoptada en 1964 por la ATypI (Asociación Tipográfica Internacional).

I. *Manuales.* Se caracterizan porque en sus caracteres, sean históricos o modernos, predomina la influencia de la mano; comprende las góticas o medievales, usadas en Alemania hasta finales de la segunda guerra mundial, y creaciones recientes.

II. *Humanas.* Se caracterizan porque sus caracteres son elzevirianos (a los que los ingleses llaman *venecianos*), tipos gruesos con pie triangular redondeado, del estilo de la letra de Jenson, es decir, que se inspiran en la letra humanística de comienzos del Renacimiento.

III. *Garaldas.* Son caracteres que se inspiran en los creados por los grabadores e impresores franceses e italianos del Renacimiento. El nombre se deriva precisamente del de Claude *Garamond* y *Aldo* Manuzio. Se caracterizan porque son elzevirianos de gruesos y finos opuestos y pies muy afinados.

IV. *Reales.* Estos caracteres reúnen las características de los elzevirianos y los caracteres de Didot, es decir, de líneas geométricas y perfiles afinados, como los tipos de Baskerville, Cochin y Magistral

4.7. Grafías de los estilos de letra según la clasificación de M. Vox

Times, que en el Reino Unido reciben el nombre genérico de *caracteres de transición* o *modernos*. Su prototipo en Francia era el *romain du roi*.

V. *Didonas*. Se basan en las creaciones de Didot y Bodoni (del cruce de cuyos nombres proviene el del estilo).

VI. *Mecanas.* Estos caracteres son hijos del maquinismo, del progreso industrial, de la democracia burguesa. Se caracterizan por su remate, como el de las egipcias de la clasificación de Thibaudeau.

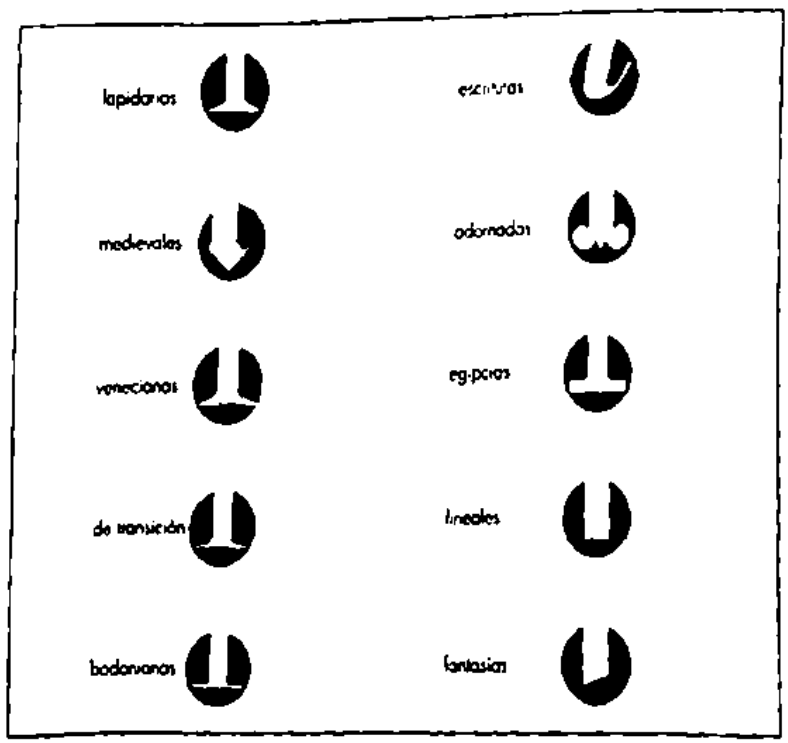
VII. *Lineales.* Se caracterizan porque carecen de remates, como las palosecos de la clasificación de Thibaudeau.

VIII. *Incisas.* Se caracterizan porque son palosecos que se ensanchan ligeramente en los terminales, como la talla de un cincel (aspecto de «pata de elefante»), muy propios del grabado en piedra, madera o linóleo. Se basan en los caracteres de las inscripciones monumentales de la Antigüedad, conocidas como *letra latina* en sus formas vulgares.

IX. *Escriptas.* Son letras de escritura con ligazones continuas, al modo de la letra trazada a mano, pero de trazos de diversa factura. Comprende desde la clásica letra inglesa hasta las realizaciones modernas, de las que abundan modelos desde hace al menos cincuenta años.

1.1.3. LA CLASIFICACIÓN DE ALDO NOVARESE. En 1958 presenta Aldo Novarese su clasificación tipológica, que, como la de Thibaudeau, se basa en la forma del terminal, solo que dividiendo la romana antigua o elzeviriana en dos estilos, la veneciana y la de transición, esta a caballo de aquella y de la bodoniana (romana moderna) (fig. 4.8).

1. *Lapidarias o romanas.* Imitan el estilo de los epígrafes de los antiguos monumentos romanos. La línea de base de los terminales es



4.8. Las características de las letras según la clasificación de Aldo Novarese

completamente plana, y su parte superior es redondeada, como la humana de Vox.

2. *Medievales.* Se corresponden con las manuales de Vox, letras de formas angulosas con astas terminales muy historiadas, especialmente en las mayúsculas (góticas).

3. *Venecianas.* Creadas hacia el siglo XV, se basan en la letra romana. Su tipo representativo es el garamond.

4. *De transición.* Comprende caracteres creados entre 1693 y 1775. Los terminales apenas tienen inclinación, y se unen al asta vertical mediante un ligero apófige (v. § 4.2-1.1.5), más o menos a mitad de camino entre el de las venecianas y las bodonianas.

5. *Bodonianas.* Son caracteres que se corresponden con las romanas modernas de Thibaudeau y con las didonas de Vox. Su tipo característico es el bodoni.

6. *Manuscritas.* Son caracteres que imitan los trazados a mano. Su tipo característico es la letra inglesa.

7. *Adornadas.* Son caracteres con adornos y sombreados, muy decorativos pero poco legibles. Con frecuencia solo disponen del alfabeto en mayúsculas.

8. *Egipcias.* Comprende los caracteres conocidos con igual nombre en Thibaudeau y Vox, así como con los rectiformes de Pellitteri.

9. *Lineales.* Concuerdan con los palosecos de Thibaudeau y los lineales de Vox y Pellitteri.

10. *Fantasías.* Comprende el conjunto de tipos creados sin sujeción a las normas establecidas en una clasificación, sino más bien fruto de la inspiración del momento. Los norteamericanos han creado muchos de estos tipos, algunos de ellos con notable influencia del trazo manual.

1.1.4. LA CLASIFICACIÓN DE GIUSEPPE PELLITTERI. En 1963, el italiano Pellitteri establece una clasificación tipológica morfológico-decimal en diez grupos, cada uno de ellos subdividido en otras variedades a partir del mismo trazo (fig. 4.9).

0. *Lineales.* Se caracterizan por carecer de modulaciones del asta y de terminales: son las palosecos.

1. *Rectiformes.* Se caracterizan por poseer astas sin modulaciones y remates rectangulares, del mismo grosor que las astas: las egipcias.

2. *Anguliformes.* Se caracterizan por poseer remates angulares: las lapidarias de Novarese y la humana de Vox.

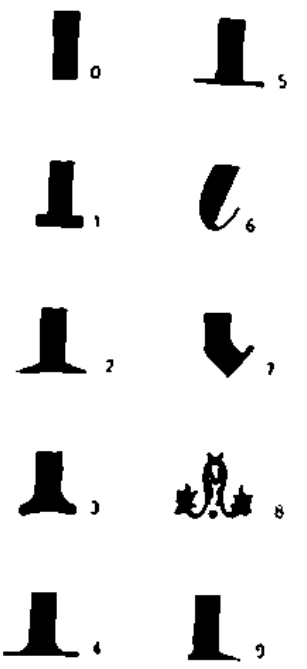
3. *Curviformes.* Se caracterizan por poseer contornos sinuosos, como la jenson, garamond, bembo, elzevir (es decir, se trata de las elzevirianas).

4. *Degradadas.* Se caracterizan por poseer ahusamientos, como la baskerville, caslon, times roman (es decir, romanas).

5. *Contrastadas.* Se caracterizan por poseer remates finos y uniformes, como la bodoni y la didot.

6. *Escrituras, manuales y extemporáneas.* Se caracterizan porque son grafías, incisiones e improvisaciones.

7. *Góticas.* Como su nombre indica, comprende los tipos góticos.



4.9. La clasificación de las letras según los criterios del italiano Giuseppe Pellitteri

8. *Adornadas.* Comprende los tipos que llevan adornos.

9. *Fantasías, híbridas y aberraciones.* Comprende todos los tipos que no forman parte de los apartados anteriores.

1.1.5. LA CLASIFICACIÓN DE JEAN ALESSANDRINI. Influido por el surgimiento de la fotocomposición (en torno a 1950), las técnicas electrónicas que permiten deformar los tipos a voluntad del grafista (piénsese, por ejemplo, en programas de dibujo como FreeHand, CorelDraw y otros) e incluso por las letras de transferencia (tipo letraset),

4.10. La clasificación de las letras según los criterios de Jean Alessandrini

todo lo cual ha dado lugar a la aparición de formas distintas en los tipos, en 1979 Jean Alessandrini presenta su clasificación tipológica, la cual, con todo, enriquece a las existentes, pero no se aparta significativamente de ellas (fig. 4.10). Es obvio que Alessandrini tiene en cuenta las formas de letras con apófige,[4] pero este ya había sido previsto por el propio Thibaudeau (figs. 4.11 a 4.14). De hecho, estas no son más que subfamilias de la clasificación de Thibaudeau, como sucede, por poner un ejemplo, con la letra llamada *egipcia inglesa*, que no es sino una egipcia a la que se añaden apófiges. Podría decirse, incluso, que en ciertos tipos la letra elzevir no es otra cosa que la didot con apófige...

1.2. ***Tipos o familias.*** Se da el nombre de *tipo*,[5] en la clasificación tipológica, a los diversos modelos de letra, generalmente clasificables dentro de un estilo, creados por diseñadores o por fundiciones. Reciben el nombre de su creador (*janson, baskerville, bodoni, etc.*, al cual se añade a veces el número de serie: *caslon 450*, o se le antepone el de la fundición: *bauer bodoni*); el del autor de la primera obra que se compone con el tipo, como *bembo;* a veces se le añade la familia y la serie, como *bernhard gothic light*, o la forma del ojo: *redonda, cursiva, negrita*, o la del espesor: *ancha, estrecha, chupada;* en otras ocasiones reciben nombres fantásticos o de creación: *folio, helvética, univers, metropolis, microgramma, melior*, etc. Un tipo, sobre todo si es de texto, puede tener series, variedades o clases (v. § 4.2-1.3).

1.2.1. PARTES DEL TIPO. Cualquiera que sea la familia y el tipo de letra, todas constan de unas partes «anatómicas» que las configuran y que a veces sirven para establecer el estilo a que pertenecen (fig. 4.15).

1.2.1.1. *Asta.* Es el elemento esencial de la letra y otros signos, que consiste en una o más líneas, rectas o curvas, cerradas o abiertas, de diversas formas y grosores (fig. 4.15). Puede ser *ascendente* (o *cabeza*) si

CUADRO 4.2. Comparación de las principales clasificaciones tipológicas

Thibaudeau (1920-1924)	*Vox-ATypI* (1953-1962)	*Novarese* (1958)	*Pelliteri* (1963)	*Alessandrini* (1979)
romana antigua	humana	veneciana	curviforme	
	garalda	de transición		clavienne
	real		degradada	
romana moderna	didona	bodoniana	contrastada	filextre
egipcia	mecana	egipcia	rectiforme	emparette
paloseco	lineal	lineal	lineal	simplice
	incisa	lapidaria	anguliforme	romana
				uncial
escritura	escripta	manuscrita	manuscrita	gestual caligráfica
	manual	medieval	gótica	gótica
		adornada	adornada	
fantasía		fantasía	fantasía	exotipo, *etc.*

[4] El apófige, palabra que la bibliología toma de la arquitectura, es la pequeña parte curva, generalmente de un cuarto de círculo, que enlaza el asta vertical con los terminales, tanto al pie como a la cabeza de la letra. En las clasificaciones tipológicas, el apófige tiene mucha importancia, hasta el punto de que su adición a un estilo lo transforma en otro estilo. Por ejemplo, si a la romana moderna se le añade apófige, se convierte prácticamente en romana antigua. De igual forma, si a la egipcia se le añade apófige, se convierte en una subfamilia que Thibaudeau llamó *egipcia inglesa*.

[5] Véase lo dicho anteriormente, en el párrafo 4.2-1.1.

4.11. Letra romana sin apófige en su terminal superior, y con apófige mínimo en el inferior izquierdo (bauer bodoni)

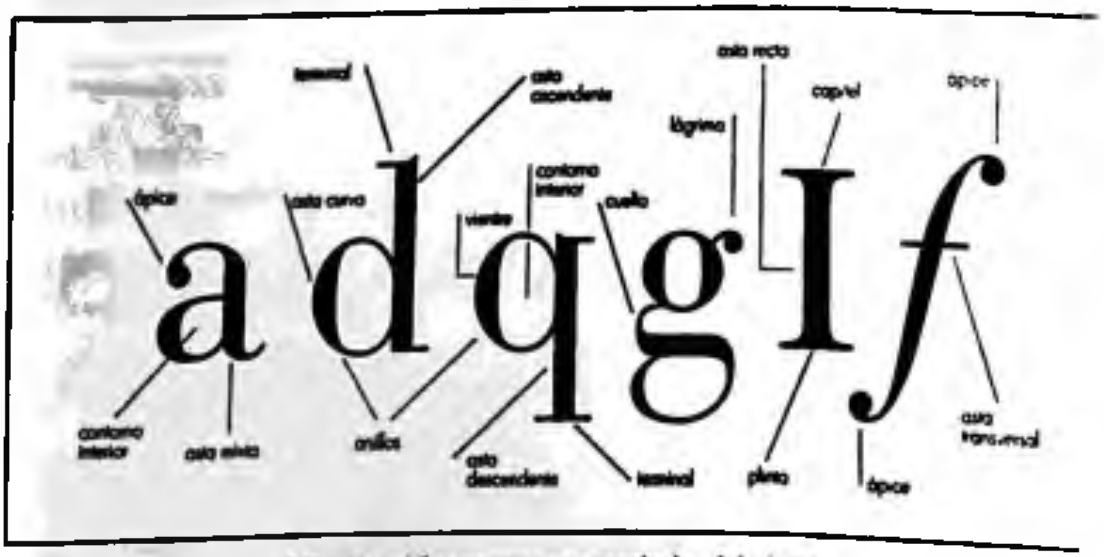
4.12. Letra romana con apófige en ambos terminales (stempel garamond)

4.13. Letra egipcia sin apófige (serifa)

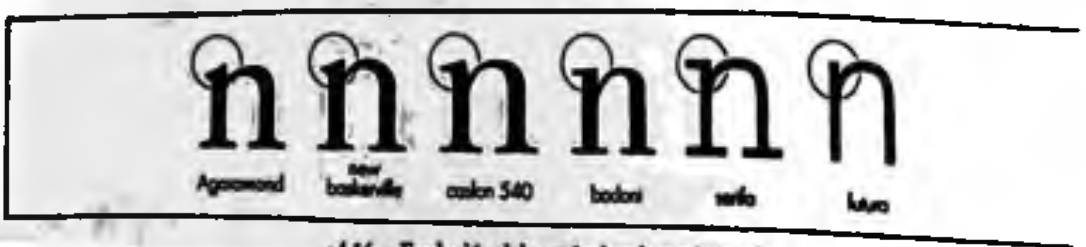
4.1.4. Letra egipcia con apófige (aachen)

sobresale por arriba del ojo medio de la letra, como en *b, d, t; media* o *central* si corresponde al ojo medio de la letra, como *m, n, x* (se le llama también *altura de la x*, del inglés *x-height*, que corresponde a la altura de la letra versalita); *descendente*, si sobresale por abajo del ojo medio de la letra, como los de la *q, p, j; recta* es la formada por una línea que sigue una sola dirección, como la de la *l; curva*, la que no sigue una misma dirección, como la de la *c, o; mixta*, la que consta de asta recta y asta curva, como la de la *a* o la *d*; el *asta modulada* presenta variaciones de espesor, como sucede con las letras romanas (antigua y moderna), y el *asta uniforme* es la que mantiene constante el grosor, como las egipcias o palosecos.

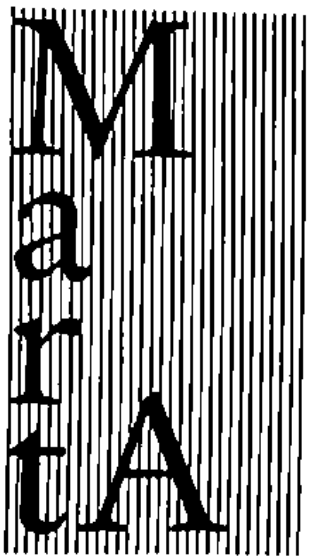
1.2.1.2. *Terminal.* El terminal o *remate* es el elemento decorativo y complementario del asta de las letras que lo llevan, indispensable, junto con el trazado del asta, para distinguir los distintos estilos. En la clasificación de Thibaudeau, el terminal afecta a las dos romanas, antigua y moderna, y a las egipcias, pero en los tres casos forma con el asta un dibujo distinto. Puede ser *modulado*, como en la romana antigua; *rectilíneo filiforme*, como en la romana moderna, y *cuadrangular*, como en la egipcia (figs. 4.15 y 4.16). Pueden darse soluciones intermedias, como cuando al terminal de la egipcia se le añade apófige.



4.15. Las más importantes partes constitutivas de las letras



4.16. Evolución del terminal en la *n* minúscula



4.17. Las letras de imprenta están formadas por un número de unidades, de tal manera que cuando la *M* tiene 18, la *a* tiene ocho, la *r* siete, la *t* seis, la *A* 15, etc.

4.19. Relación de la caja, con su espesor correspondiente según la anchura natural de la letra, sin compensación *(arriba)* y compensada *(abajo)*. Obsérvese cómo el asta de la V ocupa parte de la caja de la A, para compensar la distancia que su trazo establece de forma natural; los terminales de cabeza de la V y la I, así como los de pie de esta y la A subsiguiente se aproximan hasta casi tocarse. Así pues, la noción de caja ha desaparecido en pro de la estética

prosa (muy estrecho)
prosa (estrecho)
prosa (normal)
prosa (ancho)
prosa (muy ancho)

4.18. La disminución o aumento de la prosa normal entre letras puede afectar a dos de ellas (compensación de la prosa), a una o más palabras, a una línea, a un párrafo o al texto completo de un capítulo, artículo, trabajo o libro. Normalmente ayuda a resolver problemas de compaginación mediante el aumento o disminución de la prosa de una o más líneas de un párrafo para ganar o aumentar una línea

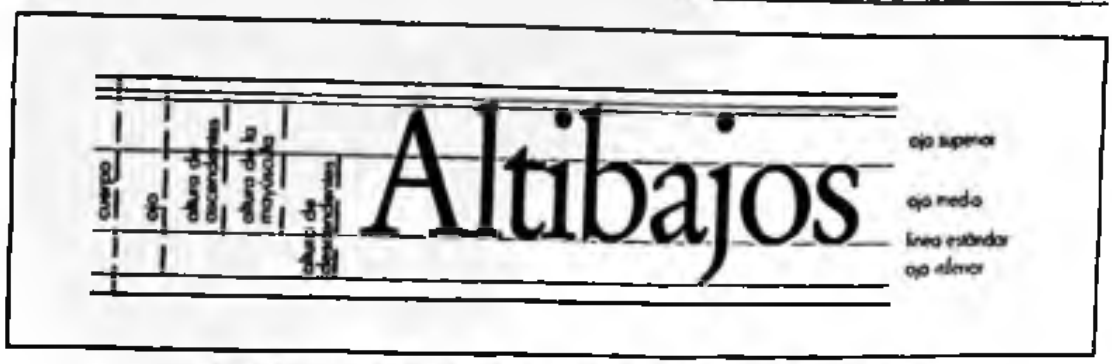
1.2.1.3. *Caja.* Superficie del tipo o de la impresión ocupada por el ojo de una letra (fig. 4.19).

1.2.1.4. *Espesor.* Distancia entre las dos caras laterales de un tipo de imprenta, que lleva relevada una letra u otro signo en su base superior (fig. 4.19).

1.2.1.5. *Hombro.* Distancia entre el límite de la caja y el del espesor, tanto en altura como en anchura (fig. 4.21). Sumados los hombros de la anchura de dos letras contiguas dan la prosa.

1.2.1.6. *Prosa, acercamiento o aproximación.* Distancia que separa una letra de otra en la sucesión de una palabra que pertenece a determinada línea (v. § 5.2-1; figs. 4.18 y 4.19).

1.2.1.7. *Ojo.* Parte de la letra tipográfica que recibe la impregnación de tinta e imprime su figura en el soporte en el acto de la impresión (fig. 4.20). Su grosor, y a veces también su altura, suelen ser distintos de un tipo a otro, aun perteneciendo a un mismo cuerpo (por ejemplo, el ojo de una letra garamond puede ser distinto de una times). Según el grosor de su dibujo (astas y terminales), el ojo puede ser *extrafino, fino, normal, medio, seminegro, negro, extranegro* y *supernegro*, y por la anchura de su caja, *esqueleto, estrecho* y *ancho* (v. § 4.2-1.3). Por su posición, el ojo puede ser *superior*, si el asta rebasa en altura la parte superior del ojo medio; *medio*, si ocupa la parte central



4.20. Las partes del ojo y las relaciones de este con el cuerpo en el que se inscribe

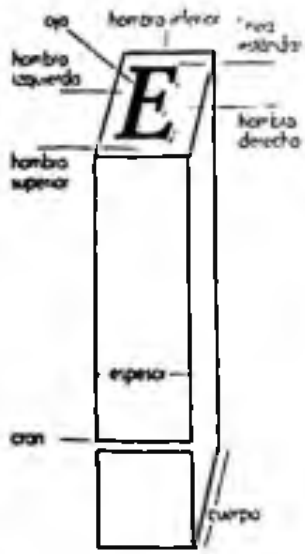
de la letra, sin astas ascendentes ni descendentes, e *inferior*, si ocupa la parte de las colas o astas inferiores de la letra (fig. 4.20). Por lo demás, hay letras que tienen *ojo grande*, porque ocupa mucho espacio, y otras que lo tienen *pequeño*, porque ocupa menos espacio que una letra normal.

1.2.1.8. *Cuerpo.* El cuerpo es la distancia entre la línea superior y la inferior del tipo, comprendidos los hombros superior e inferior.[*]

Las nociones de ojo y cuerpo son actualmente difíciles de explicar (figs. 4.20 y 4.21). Cuando se imprimía tipográficamente (con letras sueltas o con líneas bloque de linotipia) resultaba fácil, con un tipo en la mano (un paralelepípedo fabricado con plomo, antimonio y estaño, en una de cuyas bases se relevaba la letra u otro signo que se imprimía [fig. 4.21]), explicar la noción de ojo (la letra o signo relevado y dispuesto para la impresión) y el cuerpo (el tamaño, en altura, del paralelepípedo tipográfico que lo portaba). Como normalmente se componía sin más interlínea que la que resultaba de juntar unas líneas a otras, con la sola separación que daban los hombros (el superior o de cabeza y el inferior o de pie) de las letras, esta separación actuaba de interlínea natural, y solo se regleteaba la composición cuando se quería separar más las líneas. Resulta fácil entender, pues, que cuando se componía un texto se hablaba de hacerlo en el cuerpo tal, puesto que ojo y cuerpo coincidían: el ojo era, por ejemplo, del 10 y se componía con un cuerpo también del 10, por lo que simplemente se decía que se componía en cuerpo 10.

Cuando se introdujo la linotipia (1886) fue necesario distinguir ojo y cuerpo, puesto que eran dos medidas distintas; así, si se componía 10/10 (es decir, ojo de la letra del cuerpo 10 sobre una línea que tenía asimismo 10 puntos), la línea bloque tenía una altura de 10 puntos, y la separación de una línea con la siguiente y la anterior la daban los hombros, como en la composición manual. Sin embargo, en la composición linotípica se podía componer con un punto de interlínea (por ejemplo, 10/11, es decir, ojo de tamaño 10 y línea bloque de altura 11), o dos (10/12) o tres (10/13), etc., para lo cual se mantenía igual el tamaño del ojo (10 puntos), pero se iba aumentado correlativamente la altura de la línea bloque (la interlínea, pero sin necesidad de añadir regletas separadoras, como en la composición manual), de tal manera

[*] Los aspectos ortotipográficos relacionados con el cuerpo de composición se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 106-109, s. v. *cuerpo*.



4.21. Representación esquemática de un tipo de imprenta, con sus partes más importantes

CUADRO 4.3. Comparación de los cuerpos en los sistemas didot (europeo) y angloamericano

Cuerpo	*Sistema Didot*	*Cuerpo*	*Sistema pica*
4	Mapa	4	Mapa
5	Mapa	5	Mapa
6	Mapa	6	Mapa
7	Mapa	7	Mapa
8	Mapa	8	Mapa
9	Mapa	9	Mapa
10	Mapa	10	Mapa
11	Mapa	11	Mapa
12	Mapa	12	Mapa
14	Mapa	14	Mapa
16	Mapa	16	Mapa
18	Mapa	18	Mapa
20	Mapa	20	Mapa
24	Mapa	24	Mapa
28	Mapa	28	Mapa
30	Mapa	30	Mapa
32	Mapa	32	Mapa
36	Mapa	36	Mapa
48	Ma	48	Map
60	Ma	60	Ma
72	M	72	M

que, siendo igual el ojo, a medida que se aumentaba la altura en puntos de la línea bloque se aumentaba asimismo el cuerpo. Pues esto es lo que sucede hoy con la fotocomposición y la autoedición, sistemas en los que basta definir el tamaño del ojo y el del cuerpo para que, automáticamente, se establezca también el ancho de la interlínea (v. § 5.2-3.1).

Como se dice en otro lugar (v. § 4.3-1), los cuerpos tienen dimensiones ligeramente distintas según el sistema de medida que se considere, siendo mayores los del sistema europeo o de Didot, como puede verse en el cuadro 4.3 (v. § 4.3-1.3).

1.3. *Series, variedades o clases.* Con estas tres palabras se designan las distintas formas o alógrafos que adopta un tipo dentro del mismo estilo. Desde este punto de vista, la letra varía por su figura, su tamaño, su ojo o la dimensión de la caja (v. c. 4.5):

1) por su figura (inclinación)
   - redonda
   - cursiva
   - inclinada
2) por su tamaño
   - minúscula
   - versalita
   - mayúscula
3) por su ojo (dibujo del trazo)
   - superfina
   - fina
   - normal, texto
   - media
   - seminegra
   - negrita
   - supernegra
   - extranegra
4) por la dimensión de la caja
   - esqueleto
   - estrecha
   - ancha

1.3.1. LETRA REDONDA. La letra redonda se distingue de las demás porque es derecha y circular.

Esta figura es la que más abunda en todo tipo de impresos. El ojo puede ser de trazo muy fino o muy grueso, en una escala que pasa por la letra normal o de composición ordinaria, letra que suele recibir asimismo el nombre de *letra redonda*, pero este no es más que un uso adulterino, puesto que es redonda toda letra derecha, sea fina, seminegra, negrita, supernegra, ancha o estrecha. Las figuras que por este concepto puede adopar la letra son las siguientes (entre paréntesis, los nombres que suelen recibir en inglés):

superfina *(thin)*
fina *(light)*
normal, texto *(roman, regular, book)*
media *(medium)*
seminegra *(demibold)*
negrita *(bold)*
supernegra *(black)*
extranegra *(heavy)*

Pueden darse grados diversos, como la ultranegra *(extra bold)* y la ultrasupernegra *(extra black)*, así como tres cuartos de negro, cuarto de negro, etc., en general innecesarias en libros y periódicos (diarios y revistas), en los que basta con la fina cuando es precisa; la normal, texto, media o seminegra, para el texto general de la obra o publicación (depende de los tipos, pues no todas tienen el ojo del mismo grosor), y la negrita, todas ellas en la forma cursiva cuando sea necesaria. Tampoco todos los tipos presentan tantas variedades; las romanas, letras más habituales para la composición de los textos, solo suelen constar de la fina, la seminegra (o normal, texto, media) y la negrita, a las que en algún caso se suma la supernegra, poco habitual en estas familias de letra. Sin embargo, las palosecos acostumbran presentar mayor variedad en cuanto al grosor del ojo. Por ejemplo, la letra eras y la univers son de las que más variedades o series ofrecen (v. § 9.7-5.2).

El grosor del ojo de la letra de texto, es decir, la letra normalmente empleada para la composición de texto general, depende del tipo a que la letra corresponda. Los tipos que en inglés llevan el epíteto de *roman, regular* o *book*, que nosotros podemos denominar *normal* o *texto*, son los más recomendables para texto general ordinario. Si el tipo elegido carece de ese epíteto, puede elegirse la que denominan *light* (fina), *medium* (media) o *demibold* (seminegra). La *thin* (superfina), así como la *black* (supernegra) y la *heavy* (extranegra), no suelen emplearse para la composición de texto general.

1.3.1.1. *Letra redonda fina.* Tradicionalmente, cuando las fundiciones eran las encargadas de proporcionar pólizas[7] de letras sueltas a las imprentas, la letra fina era la utilizada para la composición de los textos ordinarios, y a ella se añadía la negrita (fig. 4.22). Actualmente, como hemos visto en el apartado anterior, el grueso del ojo de la letra se ha diversificado extraordinariamente, de modo que la fina no es ya la letra más utilizada, sino la que llamamos *normal* o *texto* (*roman, regular* o *book* en inglés), y, dependiendo del tipo (puesto que todos no tienen el mismo grosor de asta), la media o la seminegra.

1.3.1.2. *Letra redonda seminegra.* La letra seminegra, en algunos tipos la normal, de texto o media, es la que tiene un asta algo más gruesa que la fina y que generalmente se utiliza para componer textos ordinarios en la mayor parte de los tipos de imprenta (fig. 4.22).

1.3.1.3. *Letra redonda negrita.* La letra negrita tiene el asta algo más gruesa que la seminegra, y en libros sirve para destacar algunas palabras o frases, generalmente en títulos y subtítulos (fig. 4.22).[8]

[7] La póliza es la serie completa de letras y demás signos tipográficos que pertenecen a un cuerpo, serie en la cual el número de signos iguales que componen cada letra depende del uso que de ella se haga en el lenguaje. Así, para una póliza de 100 000 letras, la *a* está formada, en español, por 6100 unidades; la *A*, por 400 unidades; la *á*, por 450; la *b*, por 1000; etc. En la actualidad el concepto de póliza carece prácticamente de sentido, por cuanto la letra no se adquiere, sino que se genera automáticamente. (La póliza tradicional española puede verse en Martínez de Sousa, 1992*a*, s. v. *póliza*.)

[8] Los aspectos ortotipográficos de la negrita se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 161, s. v. *negrita*.

CUADRO 4.4. Denominación de las series mediante cifras (sistema Deberny)

33	superfina ancha	63	seminegra ancha
35	superfina redonda	65	seminegra redonda
36	superfina cursiva	66	seminegra cursiva
37	superfina estrecha	67	seminegra estrecha
38	superfina estrecha cursiva	68	seminegra estrecha cursiva
39	superfina esqueleto	69	seminegra esqueleto
43	fina ancha	73	negrita ancha
45	fina redonda	75	negrita redonda
46	fina cursiva	76	negrita cursiva
47	fina estrecha	77	negrita estrecha
48	fina estrecha cursiva	78	negrita estrecha cursiva
49	fina esqueleto	79	negrita esqueleto
53	normal ancha	83	supernegra ancha
55	normal redonda	85	supernegra redonda
56	normal cursiva	86	supernegra cursiva
57	normal estrecha	87	supernegra estrecha
58	normal estrecha cursiva	88	supernegra estrecha cursiva
59	normal esqueleto	89	supernegra esqueleto

Las dos cifras que preceden a cada sintagma lo sustituyen simbólicamente en las indicaciones de las clases de letra que deben utilizarse al componer un texto; aparecen siempre acompañadas de la indicación del ojo/cuerpo y del nombre (entero o en abreviación) del tipo; por ejemplo, 10/11 GAR 56 significa «10 sobre 11 garamond cursiva normal»

1.3.1.4. *Letra redonda supernegra.* La letra supernegra tiene el asta más gruesa que la negrita, y en libros carece de aplicación (fig. 4.22).

1.3.2. LETRA CURSIVA. La letra cursiva es inclinada hacia la derecha,[9] pero sin nexos de unión de unas letras con otras (fig. 4.23). Tiene muchos usos en bibliología.

1.3.2.1. *Letra cursiva fina.* La letra cursiva fina es una letra de asta fina con inclinación a la derecha (fig. 4.23).

1.3.2.2. *Letra cursiva seminegra.* La letra cursiva seminegra es una letra seminegra con inclinación a la derecha (fig. 4.23). Se combina perfectamente con la seminegra redonda para la composición de los textos ordinarios de los libros, diarios y revistas.

1.3.2.3. *Letra cursiva negrita.* La letra cursiva negrita es una letra negrita con inclinación a la derecha (fig. 4.23). Se combina con la seminegra redonda y cursiva para la composición de los títulos y subtítulos en bibliología y hemerología.

1.3.2.3. *Letra cursiva supernegra.* La letra cursiva supernegra es una letra supernegra con inclinación a la derecha (fig. 4.23). En bibliología carece generalmente de aplicación.

1.3.3. LETRA INCLINADA. Se da el nombre de *letra inclinada* a la letra redonda que por medio de efectos informáticos se inclina en un ángulo determinado para que imite la forma acursivada (fig. 4.24). Se distingue de la cursiva en que esta, que tiene trazado propio (no así la inclinada), cambia la forma externa de la letra, mientras que la inclinada se vale de la misma forma redonda.[10]

fina
seminegra
negrita
supernegra

4.22. Clases de letras más habituales por el trazo del ojo

fina
seminegra
negrita
supernegra

4.23. Clases de letras cursivas

redonda
cursiva
inclinada

4.24. Clases de letras por su figura. No todos los tipos disponen de la forma inclinada. Aquí, para que se vea el efecto, se han combinado la primera y la tercera de univers y la segunda de futura

[9] Los aspectos ortotipográficos de la cursiva, su función, aplicaciones, casos en que no debe usarse, etc., se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 109-120, s. v. *cursiva*. Aunque no se emplea, existe letra cursiva inversa, inclinada hacia la izquierda.

[10] Los autores franceses llaman *italica* a la inclinada; no es aceptable, ya que la palabra *italica* se emplea clásicamente como sinónimo de *cursiva* (como homenaje a su creación en Italia), y no parece adecuado confundir ambas letras.

[11] Los aspectos ortotipográficos de la letra versalita, su empleo y grafía se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 225-227, s. v. *versalita*.

minúscula

VERSALITA

MAYÚSCULA

4.25. Clases de letras por su tamaño

caja letra
caja letra
caja letra
caja letra
caja letra
caja letra (100 %)
caja letra
caja letra
caja letra
caja letra
caja letra

4.26. La caja de la letra, desde la esqueleto (de –40 a –60 %), pasando por la estrecha (de –70 a –90 %), la normal (100 %) hasta la ancha en sus diversos grosores

1.3.4. LETRA MINÚSCULA. Letra que tiene menor tamaño y generalmente distinta figura que la mayúscula (fig. 4.25). Es la letra más utilizada en todo tipo de textos manuscritos, mecanografiados, impresos o informatizados (textos en pantalla de ordenador). Adopta todas las formas de la letra por su figura o por su ojo. También recibe el nombre de *letra de caja baja* (v. n. 12).

1.3.5. LETRA VERSALITA. Letra versal que tiene el tamaño de la letra minúscula (fig. 4.25).

Teóricamente, la letra versalita debe tener el mismo grosor que el asta de la versal correspondiente, y su altura debe ser igual que la de la *x* minúscula. En los programas de autoedición tal regla no se cumple: en ellos suele equivaler al 70 o 75 % de la altura de la mayúscula, y ese porcentaje es definible en más o en menos.[11]

1.3.6. LETRA MAYÚSCULA. Letra que tiene mayor tamaño y generalmente distinta figura que la minúscula (fig. 4.25). También recibe los nombres de *letra capital, versal* o *de caja alta*.[12]

1.3.7. LETRA ANCHA. La letra ancha es aquella cuyo ojo ocupa más espacio que otra de la misma familia que represente el mismo signo y sea de su mismo cuerpo (fig. 4.26). Puede ser redonda o cursiva, y en ambos casos fina, seminegra, negrita o supernegra.

1.3.8. LETRA ESTRECHA Y LETRA ESQUELETO O CHUPADA. La letra *estrecha* es aquella cuyo ojo ocupa menos espacio que otra de la misma familia que represente el mismo signo y sea de su mismo cuerpo (fig. 4.26). Si es excesivamente comprimida suele denominarse con más propiedad letra *esqueleto* o *chupada*. Puede ser redonda o cursiva, y en ambos casos fina, seminegra, negrita y supernegra.

Mientras subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se adaptaran bien a su prensa. En consecuencia, la altura del

Mientras subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se

Mientras subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se

4.27. Tres ojos para un mismo tipo. La fotocomposición y la autoedición han facilitado el diseño de viejos tipos de imprenta con ligeras variaciones en el ojo. Obsérvese este ejemplo, en el que aparecen la Agaramond, la garamond y la stempel garamond

CUADRO 4.5. Factores que definen una letra

Estilo	*Familia*	*Uso*	*Ojo*	*Caja*	*Figura*	*Tamaño*	*Cuerpo*	*Situación*
romana antigua	garamond	texto	ultrafina	esqueleto	redonda	minúscula	5	voladita
romana moderna	times	titulares	fina	estrecha	cursiva	versalita	9	normal
egipcia	clarendon	fantasía	normal	normal	inclinada	mayúscula	10	subíndice
paloseco	serifa	escritura	media	ancha			11	
caracteres de escritura	futura		semintegra	ultraancha			12	
caracteres de fantasía	helvética		negrita				13	
	bodoni		supernegra				14	
	centennial		extranegra				15	
	charme						16	
	baskerville						18	

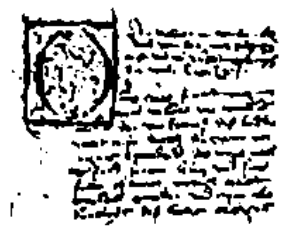
1.4. ***Letra inicial.*** Letra con que comienza una palabra, verso, prólogo, capítulo u otra parte del libro.

La letra inicial no tendría mayor importancia en bibliología si solo se utilizara como otra letra de la palabra respectiva. Su importancia radica en el hecho de que a veces se destaca sobre las demás no solo porque sea mayúscula (si se trata de la primera palabra de una de las divisiones antes mencionadas o en los nombres propios), sino porque es más grande que las demás letras del mismo texto y, a veces, adornada, orlada o destacada de otras formas. Esta inicial, que antiguamente se usó mucho en el inicio del libro o de una de sus partes (por ejemplo, el prólogo u otro de los textos que forman los principios del libro; figuras 4.28 y 4.29) y en los diarios y revistas (especialmente en los reportajes, ciertos artículos y trabajos semejantes), vuelve a ponerse de moda actualmente tanto en el mundo bibliológico como en el periodístico (incluso en las revistas técnicas y científicas), tal vez aprovechando las ventajas que para su realización ofrecen los programas de composición y compaginación de la autoedición. En bibliología la inicial sirve preferentemente de adorno, pero en hemerología tiene otra función, además de esta: la de establecer, especialmente en artículos poco ilustrados, ciertos «descansillos» para que el lector realice paradas, al propio tiempo que confiere cierta variedad a la monotonía gris de un texto seguido sin interrupciones (por ejemplo, la establecida por cuadros, ilustraciones, etc.). Sin embargo, téngase en cuenta que las iniciales destacadas deben colocarse allí donde se dé una ruptura natural del texto, es decir, en un lugar donde, de no existir la inicial, podrían ir una o dos líneas de blanco (lo cual no quiere decir que necesariamente vayan). En general, aunque no siempre, la inicial destacada, sea sencilla u orlada, se introduce en una arracada y se emplea según unas normas.

Para colocar una letra inicial destacada es preciso hacer en el inicio del texto un hueco (arracada) que comprenda tantas líneas como sean precisas para arropar la letra, dejando al pie de la inicial el espacio suficiente para separarla del texto (fig. 4.30).

Las letras iniciales pueden ser de estilo o tipo distinto del empleado en el texto general (por ejemplo, paloseco en texto de romana); es

[1] Recibe el nombre de *letra versal* en referencia a la letra mayúscula con que comenzaban los versos. Se usaba en las imprentas para evitar la confusión fonética entre *mayúscula* y *minúscula*. Con la misma intención se le llamó *letra de caja alta*, en referencia al lugar de la caja tipográfica que ocupaban las mayúsculas. A la minúscula se la llamaba *letra de caja baja*.



4.28. Inicial ornada en una *Imitación de Cristo*, manuscrito del siglo XV

4.29. Inicial usada en el *Astronomicon libri* de Manilio (Nuremberg, Regiomontano, c.a. 1473)

CUADRO 4.6. Tipos de letras

1. Romana antigua

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de compo-

New baskerville

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de com-

Century old style

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchu-

New century schoolbook

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la do la caja do composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si

Centennial

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de compo-

Corbon 540

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si

Beckman

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la

Palatino

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide

Times roman

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, re-

Weiss

organizados por estilos

2. Romana moderna

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes,

Bodoni

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente

University

4. Paloseco

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de

Helvética

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de com-

Bauer bodoni

3. Egipcia

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se

Serifa

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si

Futura

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición, si tiene dos, esta anchura se divide en dos

Berkeley

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición,

Courier

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de com-

Univers

CUADRO 4.6. **Tipos de letras**

4. Paloseco (cont.)

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si

Eras

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si

Avant garde

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si

Bauhaus

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la

Óptima

5. Caracteres de escritura

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divi-

Zapf chancery

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, resultando un espacio comunicado (por ejemplo, un vicio) para el corondel ciego, que es el blanco que se ve diariamente separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su longitud, que es ningún caso

Park avenue

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la

Darovar

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, resultando un espacio comunicado (por ejemplo, un vicio) para el corondel ciego, que es el blanco que se ve diariamente separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser

Caronet MT

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, resultando un espacio comunicado (por ejemplo, un vicio) para el corondel ciego, que es el blanco

Charme

organizados por estilos (cont.)

5. Caracteres de escritura (cont.)

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal

Brush script

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no [illegible]

AT Floridian script

6. Fantasías, góticos, etc.

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su

Industria Inline

LOS DICCIONARIOS, EN ESPECIAL LOS MONOGRÁFICOS O ESPECIALIZADOS NO MERAMENTE TERMINOLÓGICOS, SINO CON TRATAMIENTO ENCICLOPÉDICO (QUE EN ALGUNAS OCASIONES ES BIEN AMPLIO), PUEDEN DISPONERSE A UNA SOLA COLUMNA, PERO GENERALMENTE SE DISPONEN A DOS, TRES Y CUATRO COLUMNAS. EN CUANTO A LAS DIMENSIONES DE ESTAS, LA ALTURA ESTÁ DETERMINADA POR LA DE LA CAJA DE COMPOSICIÓN, PERO LA ANCHURA DEPENDE DEL NÚMERO DE COLUMNAS EN QUE ESTA SE DIVIDA; POR EJEMPLO, SI SOLO TIENE UNA, SU ANCHURA SERÁ LA DE LA CAJA DE COMPOSICIÓN; SI TIENE DOS, ESTA ANCHURA SE DIVIDE EN DOS PARTES, RESERVANDO UN ESPACIO CONVENIENTE (POR

Cottonwood

LOS DICCIONARIOS, EN ESPECIAL LOS MONOGRÁFICOS O ESPECIALIZADOS NO MERAMENTE TERMINOLÓGICOS, SINO CON TRATAMIENTO ENCICLOPÉDICO (QUE EN ALGUNAS OCASIONES ES BIEN AMPLIO), PUEDEN DISPONERSE A UNA SOLA COLUMNA, PERO GENERALMENTE SE DISPONEN A DOS, TRES Y CUATRO COLUMNAS. EN CUANTO A LAS DIMENSIONES DE ESTAS, LA ALTURA ESTÁ DETERMINADA POR LA DE LA CAJA DE COMPOSICIÓN, PERO LA ANCHURA DEPENDE DEL NÚMERO DE COLUMNAS EN QUE ESTA SE DIVIDA; POR EJEMPLO, SI SOLO TIENE UNA, SU ANCHURA SERÁ LA DE LA CAJA DE COMPOSICIÓN; SI TIENE DOS, ESTA ANCHURA SE DIVIDE EN DOS PARTES, RESERVANDO UN ESPACIO CONVENIENTE (POR EJEMPLO, UN CÍCERO) PARA EL CORONDEL CIEGO, QUE ES EL BLANCO QUE EN UN DICCIONARIO SEPARA UNA COLUMNA DE OTRA. EN CUALQUIER CASO, LA ANCHURA DE LA

AT Conquest

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser

Fette Fraktur

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición (anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño del ojo y el cuerpo de la letra aparecerán en la medida norteamericana. Si se quiere que la anchura de la caja de composición aparezca en cíceros, es ne-

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición (anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño del ojo y el cuerpo de la letra aparecerán en la medida norteamericana. Si se quiere que la anchura de la caja de com-

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición (anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño del ojo y el cuerpo de la letra aparecerán en la medida norteamericana. Si se quiere que la anchura de la caja de composición

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición (anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño del ojo y el cuerpo de la letra aparecerán en la medida norteamericana. Si se quiere que la anchura de la caja de composición

4.30. Cuatro modelos de disposición de la inicial

incluso normal que las iniciales sean adornadas o historiadas (v. Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *letra inicial* y ss.).[13]

Para la colocación de iniciales deben tenerse en cuenta estas normas:

— la inicial no recuadrada y sin fondo debe alinear por el pie con una línea de texto;
— debe ocupar al menos tres líneas de texto, salvo en medidas cortas con letra estrecha, en que puede ocupar solo dos líneas; si ocupa solo una, se trata de inicial sobresaliente (fig. 4.30);
— en una página de más de una columna, la inicial no debe iniciar columna (salvo que sea la primera);
— no debe situarse tan cerca del final de la columna o de la página que no queden al menos, debajo de ella, cinco líneas de texto;
— la palabra de la cual forma parte la inicial debe componerse de versalitas (o versales, si no hay otro remedio) y más próxima a la inicial que las primeras letras de las líneas siguientes de la arracada (que se sangran con un blanco de media línea);
— si la primera palabra forma parte de un sintagma, la versalita afecta a todo él: *Estados Unidos, Alejandro Magno;*
— el párrafo con inicial se separa del anterior con al menos una línea de blanco;
— los signos con que se inicie el párrafo (interrogación, exclamación, comillas, etc.) deben colocarse, aunque puedan parecer poco estéticos (la claridad es más importante que la estética).

4.31. Ejemplo de letras ligadas, debido a Juan de Iciar en su obra *Tratado de caligrafía* (Zaragoza, 1550). Las letras dicen: AVE MARIA

1.4.1. LETRA INICIAL ALINEADA. La inicial puede tener alineada su parte superior con el mismo lugar de la letra del texto *(alineada por la*

[13] Los aspectos ortotipográficos de la letra inicial se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 155-159, s. v. *letra* (esp. § 3.2).

cabeza) o el pie con el pie del texto *(alineada por el pie)*. En este segundo caso, letras como la *J* o la *Q* pueden presentar problemas, al exigir mayor espacio que las demás. Estas iniciales, cuyo tamaño mínimo debe ser igual que el doble del cuerpo de composición, no deben sobresalir en exceso, salvo, en un artículo de diario o revista, cuando es la primera, la del inicio del trabajo (fig. 4.30). Pueden sangrarse, pero debe tenerse en cuenta que el efecto que producen las iniciales sangradas no suele ser muy estético.

1.4.2. LETRA INICIAL DESBORDANTE O SOBRESALIENTE. Sobresale por la cabeza después de ocupar una, dos o más líneas del texto de la arracada (fig. 4.30), o bien por los lados, ocupando parte del margen.

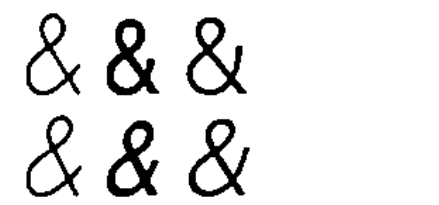
1.4.3. LETRA INICIAL RECUADRADA. A veces la inicial se recuadra dentro de la arracada, pero es de efecto poco estético (fig. 4.30).

1.4.4. LETRA INICIAL ABIERTA Y TRAMADA. Puede la inicial apoyarse en un fondo más o menos oscuro (incluso totalmente negro), pero entonces, salvo que se trate de un fondo de color, debe ser letra abierta, es decir, hueca (fig. 4.30). Añadir un recuadro en estos casos suele aumentar innecesariamente el conjunto de elementos impresores.

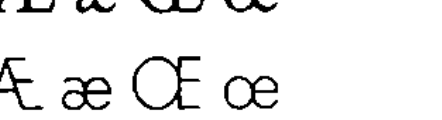
1.5. ***Logotipos y letras conjuntas.*** Los logotipos, también llamados *politipos*, son grupos de letras unidos de forma que al menos un rasgo les es común. Tienen su origen en las *letras ligadas* o *conjuntas*, también llamadas *letras contraccionales*, *letras enlazadas* o *ligaduras*, utilizadas ya en los manuscritos y códices para ahorrar espacio.

La idea de ahorro de espacio surge bien tempranamente, ya en los manuscritos y códices, probablemente porque en ciertos trabajos contribuía, además, al ahorro de tiempo (fig. 4.31). A ello respondía también, sin duda, la invención de las abreviaturas, las siglas y los monogramas. Al procedimiento de ligar letras se debe la existencia de un signo como & (figs. 4.32 y 4.33), contracción de las dos letras que forman la conjunción latina *et*, que en cualquier lengua significa «y» (por supuesto, denominado de forma distinta: *and* en inglés, *et* en francés, *und* en alemán, *e* en portugués y gallego, *i* en catalán, etc.), y en ciertos idiomas se emplean aún letras ligadas como *Æ*, *æ*, *Œ*, *œ* (fig. 4.34) (para las que actualmente, si el teclado que se usa no dispone de estas ligaduras —los de autoedición sí disponen de estos signos—, pueden componerse desligadas: *Ae*, *ae*, *Oe*, *oe*). La imprenta, que necesitaba sustituir con imaginación la lentitud del procedimiento de composición manual, creó también piezas en las que aparecían juntos dos y hasta tres caracteres;[11] en España, por ejemplo, era normal el empleo de *fi*, *fl*, en lugar de componer las dos letras por separado, *fi*, *fl* (fig. 4.35), y en otras lenguas, como el inglés y el francés, a menudo se trataba de tres letras: *ffi*, *ffl*. Una ventaja adicional de los politipos o logotipos estribaba en el hecho de que las letras manuales o sueltas se gastaban menos, ya que los tipos resistían mejor el desgaste de la tirada cuanto más amplios eran. Así, la *f* y la *i* por separado sufrían mayor desgaste en la tirada, por la presión de los rodillos y de los restantes elementos impresores, que el conjunto *fi* en una sola pieza, que por ser más ancha podía resistir mejor la presión. Actualmente, los

4.32. El signo & en stempel garamond, bodoni y caslon 540, redondo *(arriba)* y cursiva *(abajo)*



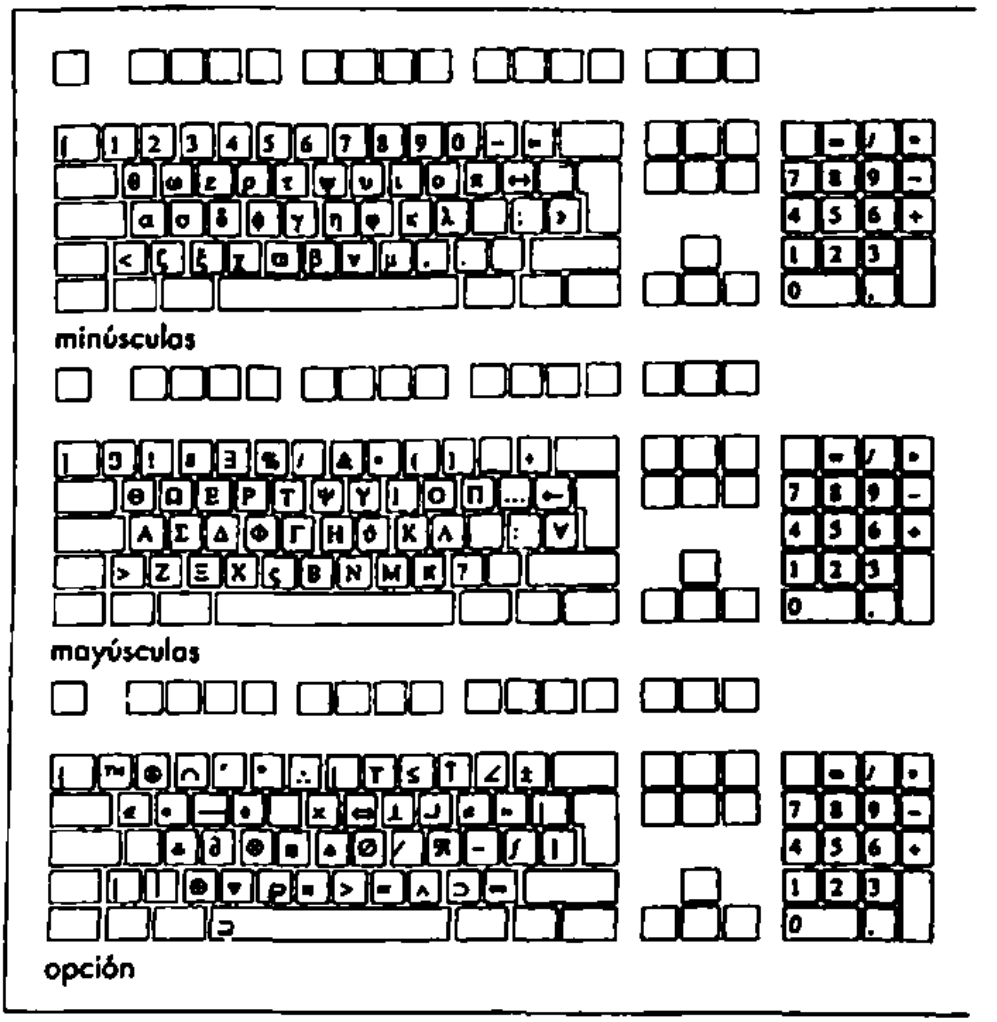
4.33. El signo & en futura, helvética y univers, redondo *(arriba)* y cursiva *(abajo)*



4.34. El enlace de las vocales *a* y *o* con la *e*, stempel garamond *(arriba)* y futura *(abajo)*

4.35. Ligadura en new baskerville (algunos tipos, en especial palosecos, carecen de este enlace)

[11] Gutenberg mismo, en los inicios de la imprenta, llegó a crear hasta trescientas formas de abreviaturas, contracciones y ligaduras de letras, pero pronto los prototipógrafos reconocieron el valor del nuevo lenguaje tipográfico y de los signos que le eran precisos, y prácticamente se renunció a ellos; en la actualidad solo quedan en uso, en español, *fi*, *fl*, y en otros idiomas, además de estos dos, *ffi*, *ffl*, &.

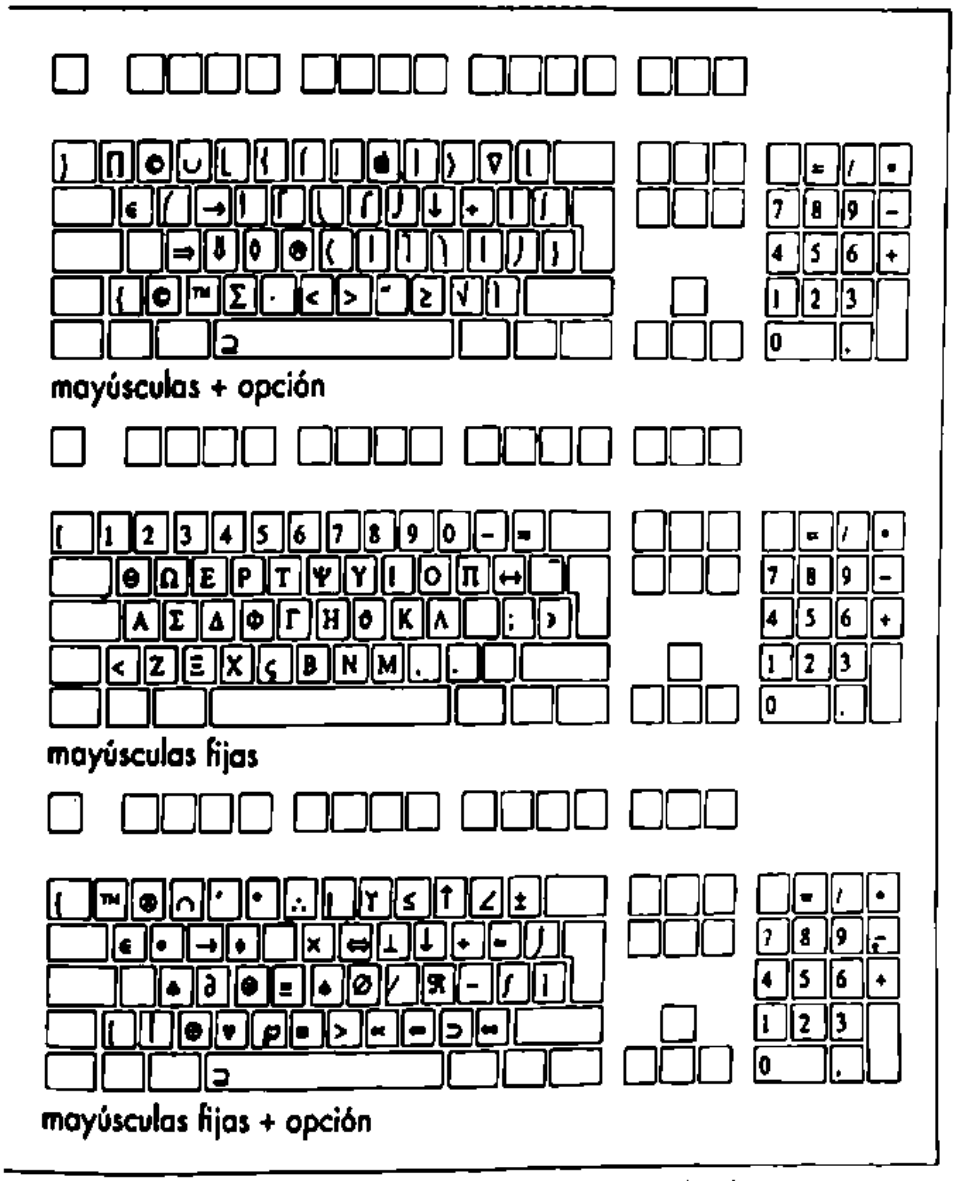


4.36. En autoedición hay posibilidad de emplear prácticamente todos los signos es el caso de ese que representamos, *symbol*,

teclados de los ordenadores disponen de estos signos, por *más* que, en *tanto que* polítipos, se *usen* cada vez *menos*.

2. Los signos. Además de las letras, que también son signos, se usan en texto ordinario otros signos menos habituales, pero que es preciso conocer para emplearlos con propiedad (fig. 4.36). En la caja tipográfica solían ocupar partes de la caja alta y la caja baja (por ejemplo, los números), pero su lugar propio era la contracaja, la cuarta parte de la caja tipográfica situada arriba y a la derecha.[15]

[15] El lector interesado puede consultar un conjunto de signos ordenado temáticamente en Martínez de Sousa, 1985, 289-292, y 1987, 262-289. Véase también Josep M. Mestres i Serra y Josefina Guillén i Sánchez, *Diccionari d'abreviacions*, Barcelona, Enciclopèdia Catalana, 1992, 215-248.



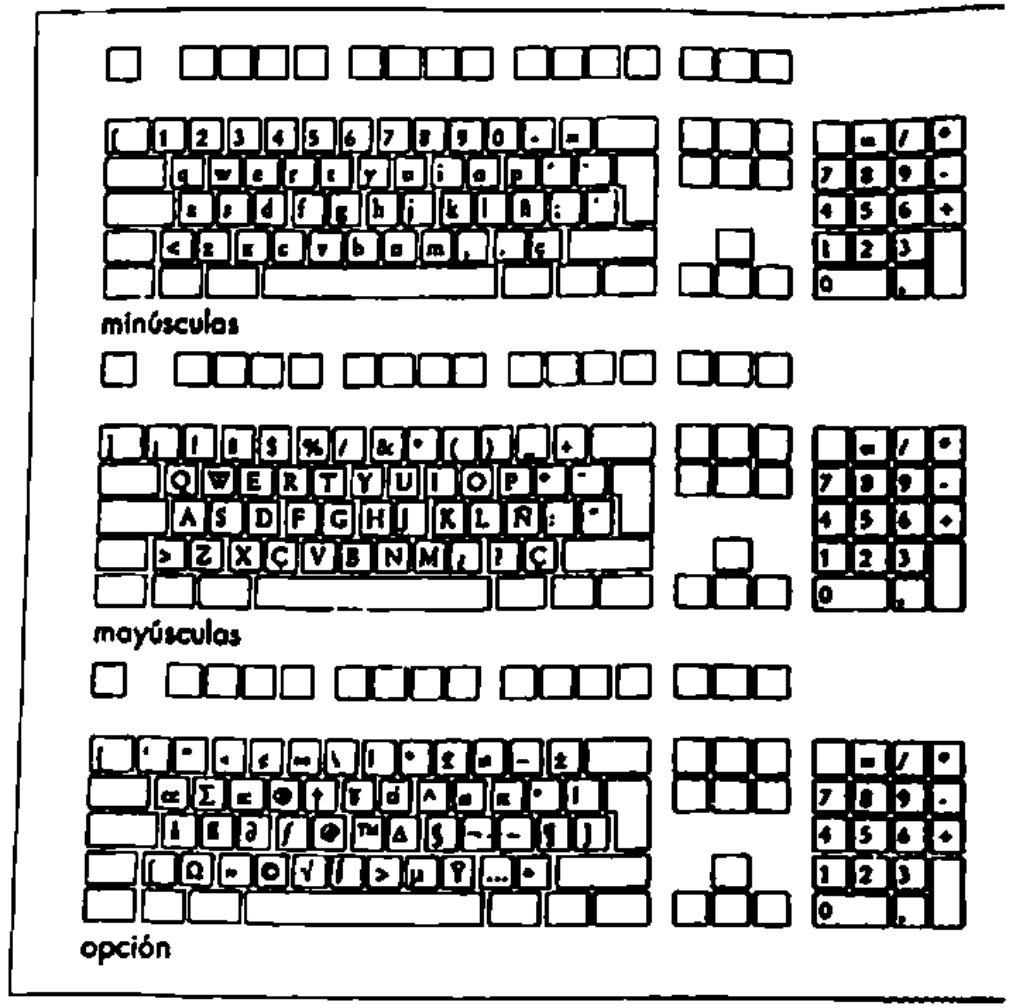
corrientemente utilizados en libros y revistas, ya que existen fuentes que los ofrecen; que es común a los entornos IBM y Macintosh

2.1. *Las cifras.* Las cifras que se emplean en tipografía se distinguen porque pertenecen a dos tipos: las *elzevirianas*, en las que unas bajan y otras suben en relación con el ojo medio, y las *capitales*, en las que todas tienen la misma altura, la de la mayúscula (fig. 4.37). En general, por su regularidad, se prefieren estas últimas.

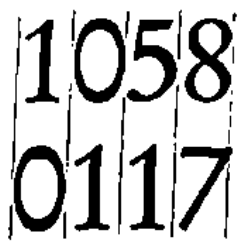
Una peculiaridad de las cifras tipográficas es que todas tienen la misma caja, que corresponde exactamente a medio cuadratín; esta circunstancia explica por qué en las composiciones con cifras en columna todas guardan la misma alineación vertical (v. § 4.2-2.6.1; fig. 4.38).

1234567890
1234567890

4.37. Cifras elzevirianas *(arriba)* y capitales *(abajo)*



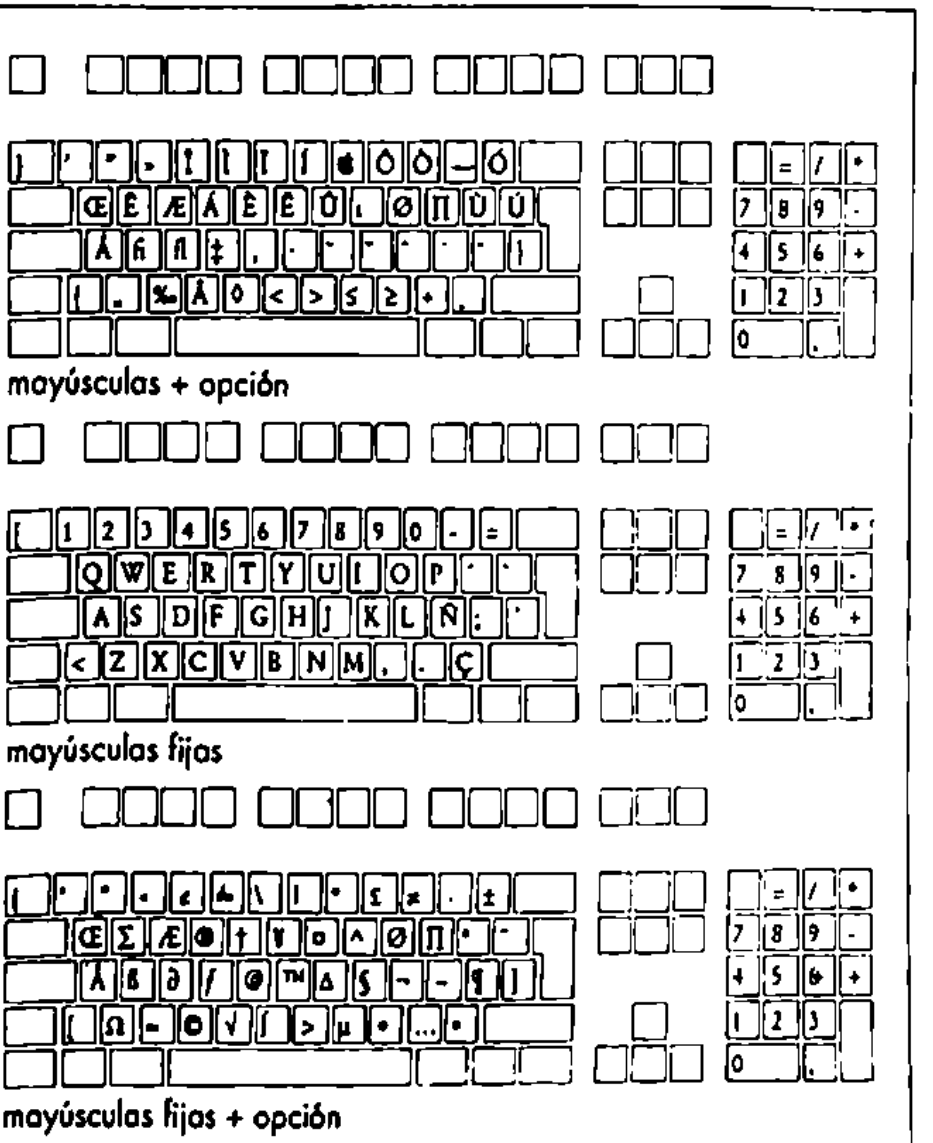
4.39. El entorno Macintosh de autoedición suele ofrecer esta posibilidades de obtención de revistas). Aquí se muestran las que



4.38. Las cifras reciben un diseño ad hoc para que puedan disponerse en columna

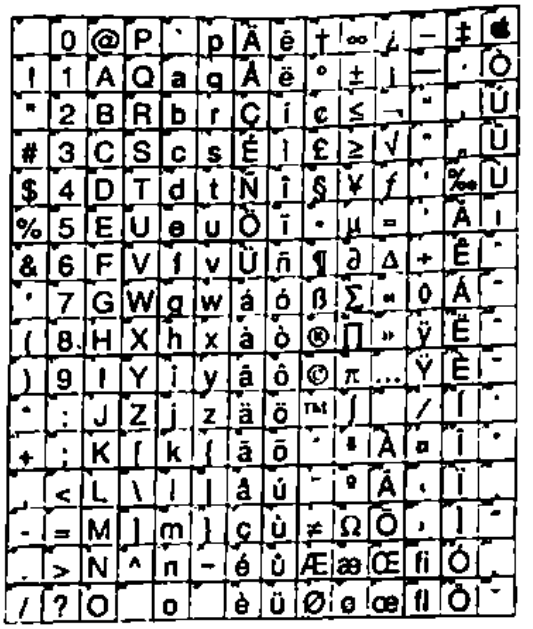
Por lo que respecta a su grafía, téngase en cuenta que las cifras arábigas se separan con un espacio fijo de dos puntos (¡no con punto [.], pese a la arraigada e incorrecta costumbre!) en grupos de tres cifras a derecha e izquierda de la coma decimal: 25 452 865,098 341 34.

2.2. *Los signos ortográficos.* Los signos ortográficos pueden ser *diacríticos, auxiliares* y *sintagmáticos;* los diacríticos se dividen en *suprascritos* (los colocados sobre otros signos), *suscritos* (los que se colocan bajo otros signos) y *laterales* (los que se colocan al lado de otros



signos, generalmente los más utilizados en libros y publicaciones periódicas (diarios y figuran en el tipo stempel garamond

signos). Los sintagmáticos se dividen en *signos de puntuación* (punto, coma, punto y coma, dos puntos y puntos suspensivos), *de entonación* (exclamación e interrogación) *y auxiliares* (paréntesis, corchetes, menos o raya, comillas y antilambda o diple). Entre los signos ortográficos podemos distinguir, desde el punto de vista tipográfico, los *simples*, es decir, con un solo elemento, y los *dobles*, que se distinguen porque tienen figuras opuestas para abrir y cerrar: ' ', " ", « », ¡ !, ¿ ?, ( ), [ ], < >; algunos, como la , (coma) o el — (menos), pueden ejercer de signo doble sin cambiar de figura (por ejemplo, cuando encierran oraciones incisas).



4.40. Los signos ASCII (American standard code for information interchange 'código uniforme norteamericano para el intercambio de información') se obtienen en informática mediante presión de la tecla *alt* y la pulsación de una cifra en el teclado de números (a la derecha del teclado), en el entorno PC. En los ordenadores Macintosh de Apple se consiguen presionando la tecla *opción* y otra tecla del teclado normal. En ambos entornos pueden añadirse más signos mediante programas especiales como symbol (fig. 4.36), carta (fig. 4.80) y zapf dingbats (fig. 4.81)

2.2.1. GRAFÍA DE LOS SIGNOS ORTOGRÁFICOS. Para la grafía tipográfica de los signos ortográficos, ténganse en cuenta las siguientes normas:

— los signos simples deben adoptar la figura de la palabra a la que se juntan; por ejemplo, si una palabra aparece en *cursiva*, la coma debe ser también cursiva; a veces aparece en negrita; pues el punto y coma que acompaña a esta palabra debe ser también negrita (fig. 4.41);

— en los signos dobles se sigue la siguiente regla: los que afectan a una palabra o sintagma que cambia de grafía en relación con el texto que los rodea adoptan su misma grafía:

¡Así nos luce el pelo!;
(No estaba conforme con su política);

sin embargo, en los casos en que solo cambia de grafía una parte de ellos, los signos dobles abren y cierran con grafía redonda:

¡*Sinvergüenza* es lo que deben llamarle a usted!;
¿Me ha llamado *sinvergüenza*?;[14]

— todos los signos sintagmáticos se grafían juntándolos a la palabra a que afectan:

[14] A veces la parte redonda del conjunto es solamente una conjunción como *y* u *o*; se pregunta uno si los paréntesis deben ir de redondo o de cursiva, y la verdad es que podrían legítimamente escribirse de una cualquiera de las dos formas; sin embargo, para aplicar la regla sin resquicios, es mejor escribir los parentesis de redondo: (*amigos* o *enemigos*).

«Papá, grave», decía el telegrama;
¡Cáspita!;
El camino —que se bifurcaba en aquel punto— terminaba en un calvero;

la tipografía francesa aún practica una costumbre —que nosotros copiamos de ellos, y de lo cual aún quedan restos en el uso de algunos tipógrafos— de separar con espacio fino o mediano todos los signos de puntuación de la palabra a la que afectan, grafía que actualmente no sigue nadie (excepto los franceses):

« Papá, grave », decía el telegrama;
¡ Cáspita !;
El camino — que se bifurcaba en aquel punto — terminaba en un calvero.[17]

En relación con el menos en esta función de paréntesis, algunos tipógrafos tienen las costumbre de no ponerles espacio:

El camino—que se bifurcaba en aquel punto—terminaba en un calvero;

se trata de un uso tan incorrecto como si escribiésemos:

El camino(que se bifurcaba en aquel punto)terminaba en un calvero;

— los puntos suspensivos son siempre tres: ..., sea cual fuere la medida o el cuerpo, y se juntan a la palabra de la cual dependen;
— los suspensivos con que se sustituye una parte omitida del texto de una cita se encierran entre corchetes: [...], no entre paréntesis: (...);
— por lo que respecta a las comillas, los programas de tratamientos de textos y de autoedición proporcionan las simples (' '), las inglesas (" ") y las latinas o españolas (« »). El uso de estos tres tipos de comillas está establecido según reglas ortográficas y ortotipográficas precisas.[18] Los teclistas, profesionales o no, han optado por la fórmula más fácil, que consiste en emplear siempre las comillas inglesas (no se olvide que los teclados se fabrican mayoritariamente según normas anglosajonas); sin embargo, los hechos ortotipográficos no se apoyan en la facilidad de las cosas, sino en su propiedad; por ello, quienes componen textos destinados a la imprenta o trabajan con programas de autoedición deben emplear las comillas latinas en primer lugar, las inglesas dentro de ellas y las simples cuando lo exijan las normas.

2.3. *Otros signos.* En la composición de textos tipográficos intervienen muchos otros signos, como los especiales y matemáticos, que asimismo se rigen por normas de grafía como las siguientes:

[17] Opinan aún algunos autores que es de muy buen efecto (?) que entre algunos signos como la exclamación, la interrogación, el punto y coma y los dos puntos y la palabra a que van unidos se ponga un pequeño espacio no mayor que la mitad del espacio normal de la línea. Hoy esta norma es insostenible, ya que los signos están diseñados de forma que su unión a las palabras sea estética y agradable a la vista.

cursiva,
cursiva,
cursiva;
cursiva;
negrita;
negrita;
cva. negrita;
cva. negrita;

4.41. Los signos de puntuación simples deben adoptar la grafía de la palabra a que se juntan. Obsérvese el efecto en los casos en que se cumple esta regla, y en aquellos en que no se cumple.

[18] Véase, por ejemplo, Martínez de Sousa, 1985, s. v. *comillas*, donde se explica ampliamente el empleo de los distintos tipos de comillas.

— como norma general, todos los signos no ortográficos, en especial los matemáticos, se escriben de redondo aun en un contexto de cursiva;
— los signos matemáticos se separan de las cifras mediante un espacio fijo de dos puntos o similar (siempre el mismo);
— ciertos signos que suelen acompañar a cifras, precediéndolas o sucediéndolas, deben separarse de ellas con espacio fino (fijo): 20 $, 40 %, # 48,[17] § 3;
— también llevan espacio fijo los signos de remisión y otros semejantes: → CASADO;
— en matemáticas, el signo que llamamos *menos* (—) debe sustituirse por el semimenos (–), es decir, la mitad del menos, ya que su dimensión coincide con la del igual (=), el más (+), el por (×) y el dividido entre (÷) (fig. 4.42);
— los signos matemáticos operadores (–, +, ×, :), así como otros que se usen en fórmulas (=, ≠, <, >, etc.), deben estar rodeados por espacios fijos cuando aparezcan entre cifras o letras, salvo cuando indican más o menos de una cifra determinada: +5 °C, –56 °F, y el × cuando indica incremento: 3×, una magnitud: 40× o una ampliación (al pie de una ilustración ampliada): ×20;
— no llevan espacio signos como ©, ®, ™, *, ', ", - (en prefijos o sufijos aislados [*re-*, *-logía*], palabras compuestas no lexicalizadas, en la división a fin de línea y en algunos otros casos, como el guión estilístico [*re-crear*], etc.).

[17] El signo # significa «número», y por consiguiente aparece siempre precediendo a una cifra.

4.42. Obsérvese el tamaño de los signos matemáticos y cómo el semimenos es el adecuado para indicar la resta, y no el menos tradicional

Algunos signos presentan ciertos problemas desde el punto de vista de la estética tipográfica; por ejemplo, si el lector para mientes en algunos hechos, se dará cuenta de que la tipografía aún no ha perfeccionado suficientemente ciertos aspectos relacionados con esta cuestión. Tomemos el guión (-): si dividimos una palabra escrita con minúsculas, da este resultado:

Constanti-
nopla;

veamos la misma palabra escrita con mayúsculas:

CONSTANTI-
NOPLA.

Obsérvese que el guión no queda centrado al ojo medio de las minúsculas ni a las mayúsculas, porque lo que los creadores de este tipo pretendieron fue que un solo guión sirviera para ambos ojos de letra. Sucede algo parecido con la barra o diagonal (/): si la aplicamos a las cifras:

234/34,

o a las mayúsculas:

AM/MA,

da resultados distintos que si la aplicamos a las letras minúsculas o a las versalitas:

am/ma, AM/MA,

en las que vemos que sobresale por arriba. ¿Hay forma de resolver el problema? Sin duda que sí, aunque sea más lento que si existiera una «pieza» tipográfica adecuada (es decir, una definición informática que diera automáticamente un signo de menor tamaño). Por ejemplo, componiendo la barra con un cuerpo inferior:

am/ma, AM/MA.

2.4. ***Letras y signos superíndices y subíndices.*** Los superíndices (también llamados *índices* o *letras* o *signos voladitos*) y los subíndices son letras o signos más pequeños que los normales de su mismo cuerpo que se colocan a la cabeza o al pie, respectivamente, de la letra, símbolo o cifra de composición ordinaria para conferirles valor o significado especiales o para indicar una abreviatura: 5^{b}, $M.^{a}$, $4.^{o}$, 7_{1}. Normalmente se colocan a la derecha de la letra o signo afectados, pero a veces, sobre todo en matemática y en química, pueden ir a la izquierda; por ejemplo, se indica así el número de masa: ^{24}No. Los signos superíndices se alinean por la cabeza de las astas ascendentes, y los subíndices se centran a la línea estándar o normal (fig. 4.43). Tales signos, si son cifras, se componen de redondo fino aunque afecten a voces, letras o signos escritos en cursiva, negrita, etc. En las cifras que remiten a notas, se colocan después de los signos de puntuación (aunque con frecuencia, incorrectamente, se vean colocadas delante de ellos), y cuando se trate de potencias u otros casos (por ejemplo, los grados), antes de los signos.

Los signos ^{a} y ^{o} llevan, en algunos tipos, una rayita subrayándolos; por ejemplo, en el tipo univers: $^{\underline{a}}$ $^{\underline{o}}$; no es correcto emplear estos signos, por lo que, en caso de necesidad, el compositor deberá utilizar letras normales y convertirlas en superíndices.

$3.^{er}$
7°
$7.^{o}$
$M.^{a}$
M_{o}
34_{23}

4.43. Índices y subíndices obtenidos con letra informatizada; en este sistema de composición pueden corregirse los efectos visuales producidos por las respectivas situaciones de las partes voladitas y subíndices, pues los programas prevén este tipo de intervenciones del compositor

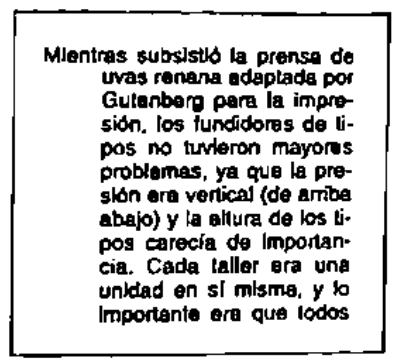
2.5. ***Las líneas o renglones.*** La línea es una sucesión de caracteres y espacios que ocupan una medida determinada.[39]

La línea de texto o renglón es la unidad de medida de la altura de la caja de composición (v. § 9.5-1). La anchura puede medirse en ciceros, picas (sistema norteamericano) o milímetros.

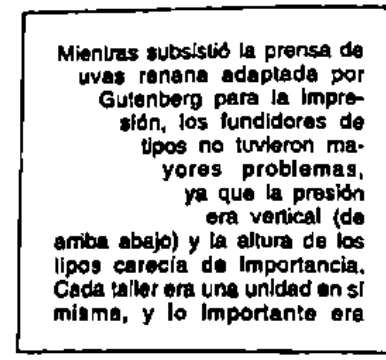
2.5.1. LÍNEA CORTA. Es corta la línea cuyo texto no llena por entero la medida. Puede ser correcta o incorrecta, y en este caso se llama *línea ladrona.*

2.5.1.1. *Línea ladrona.* Recibe este nombre la línea corta incorrecta de final de párrafo que tiene menos de cinco letras en medidas cortas (menos de veinte ciceros) y siete en medidas de más de veinte ciceros.

[39] Los aspectos ortotipográficos de las líneas tipográficas se estudian en Martínez de Sousa, 1995, 159-160, s. v. *línea.*



4.44. Ejemplo de sangría negativa



4.45. Ejemplo de sangría continua

En general, el texto de la línea corta debe ocupar más espacio que el blanco de la sangría del párrafo siguiente. Si la línea es corta por el lado derecho de la composición, se considera incorrecta si el blanco que queda para completarla es inferior al de la sangría del párrafo, por lo que debe aumentarse hasta convertirla en *línea llena* (aquella cuyo texto ocupa toda la medida de la línea, aunque esté sangrada) o reducirse.

2.5.1.2. *Línea viuda.* Línea corta de final de párrafo. Recibe este nombre especialmente la que queda a principio de página o columna.[21]

2.5.1.3. *Línea huérfana.* Primera línea de un párrafo. Recibe este nombre cuando queda a final de página o columna, y en algunos casos se considera incorrecta.[22]

2.5.2. LÍNEA SANGRADA. Primera línea del párrafo ordinario, que comienza con un pequeño blanco (sangría) en relación con las restantes del mismo párrafo.

2.5.2.1. *La sangría.* Es el blanco con que comienzan una línea o un conjunto de ellas cuyo texto empieza más adentro que las restantes del mismo párrafo (v. c. 4.7).

Ese blanco, que afecta a la primera línea en los párrafos ordinarios y a la segunda y siguientes en el párrafo francés, se determina según la

[21] La línea viuda es siempre incorrecta, y por consiguiente debe evitarse. Algunos editores descuidados permiten que de sus empresas salgan libros mal compaginados, con líneas cortas de final de párrafo a comienzo de página o columna. Es procedimiento rechazable que no hay que imitar.

[22] Algunos tratadistas tachan de incorrecta, sin paliativos, la línea sangrada que se sitúa a final de página. Parece obvio que en una compaginación cuidada es situación que debe evitarse, pero en obras de batalla, por ejemplo, tal situación es admisible. Resolver estos problemas, aunque actualmente la informática lo facilita, es siempre engorroso y a veces comprometido. El técnico debe valorar cada caso y obrar en consecuencia.

CUADRO 4.7. El valor de la sangría

Cuerpos	*Medidas* (ciceros)	*Sangría* (cuadratines)
6-10	6-16	1
	17-23	1 1/2
	24-30	2
	31-40	2 1/2
	40-50	3
11-14	6-16	1
	17-23	2
	24-30	2 1/2
	31-40	3
	41-50	3 1/2

longitud de la línea y el cuerpo de la letra del texto, y se cuenta por cuadratines y medios cuadratines (en fotocoposición y autoedición no debe emplearse el tabulador). La sangría en el párrafo ordinario puede medirse tal como se indica en el cuadro 4.7.

Morato (1933, 48) proporciona una regla simplificada que consiste en poner un cuadratín en medidas menores de 20 cíceros y cuadratín y medio en medidas mayores, cualquiera que sea el cuerpo. Dado que en los textos bibliológicos y periodísticos difícilmente se superan los treinta cíceros, la regla es aceptable, y su adopción permite prescindir de la minuciosidad de la distribución por cuerpos y medidas reflejada en el cuadro 4.7. De todos modos, en los casos en que sea preciso componer con medidas superiores a los treinta cíceros se puede utilizar una sangría algo mayor, como dos cíceros o dos cíceros y medio.

En algunos libros y periódicos es costumbre no utilizar la sangría del párrafo ordinario en el primer párrafo de cada unidad de texto (comienzo del capítulo y de cada una de sus partes introducidas por subtítulo), siguiendo un uso de la tipografía norteamericana. Se trata de una arbitrariedad y una incoherencia, puesto que la sangría es simplemente una forma de párrafo que se elige para componer y presentar un texto, y desde ese punto de vista el primer párrafo es exactamente igual que todos los demás.

En el párrafo francés, la sangría, que puede ser de medio cuadratín (por ejemplo, en diccionarios) o más (generalmente un cuadratín), se usa especialmente en bibliografías, diccionarios, vocabularios, índices, texto de las casillas de cuadros o tablas, etc.

Los textos centrados y los dispuestos en bandera por la izquierda no llevan sangría.

2.5.2.2. *La sangría negativa.* Esta forma de sangría consiste en un a modo de párrafo francés (v. § 4.2-3.1.1.3) en el que todas las líneas del párrafo tienen la medida normal de composición menos la primera, que sobresale de la caja de texto a la izquierda (fig. 4.44).

2.5.2.3. *La sangría continua.* Se da este nombre a la composición cuyo margen aumenta línea tras línea acercándose al centro de la medida y a veces rebasándolo (fig. 4.45). Si se sangra de forma continua por ambos lados resulta una composición en base de lámpara (v. § 4.2-3.1.1.7; 4.2-3.1.1.8; 5.2-8.1).

2.5.3. LÍNEA PERDIDA. Línea que en los títulos de portadillas, portadas, membretes, etc., se compone con caracteres más pequeños que el resto de la composición de esa parte (fig. 4.46). Suelen estar formadas por artículos, preposiciones y conjunciones, como *de, del, de la, de las, de los, el, por, y,* etc. Aunque el diseño tipográfico moderno ha prescindido en muchos casos de la utilización de este recurso, debe destacarse el hecho de que la línea perdida puede prestar muy buenos servicios en el diseño de cubiertas, portadas, anuncios, etc., ya que a veces la situación de estas partículas se convierte en un problema.

DICCIONARIO
DE LA
MITOLOGÍA GRIEGA

4.46. Ejemplo de línea perdi

2.6. *Disposición del texto en la caja de composición.* En la caja de composición, los textos se alinean, desalinean o disponen de una mane-

Mientres subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se adaptaran bien a su prensa. En consecuencia, la altura del tipo, la alineación de tipos de diversa familia por el pie o el tamaño de los caracteres era cuestión particular. Con el tiempo, ciertos tipos de imprenta, que tenían un nombre concreto (diferente según los países), se convirtieron en representantes de un tamaño determinado. Por ejemplo, la letra nomparela tenía seis puntos; la trismegisto, 36; la doble canon, 48; etc. Los primeros trabajos para la adopción de una medida se deben a Martin-Dominique Fertel, tipógrafo y librero francés nacido en 1672, quien en 1723 publica *La science pratique de l'imprimerie contenant des instructions très faciles pour se perfectionner dans cet art*, donde describe lo que sería el prototipo o tipómetro por él creado.

Mientres subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se adaptaran bien a su prensa. En consecuencia, la altura del tipo, la alineación de tipos de diversa familia por el pie o el tamaño de los caracteres era cuestión particular. Con el tiempo, ciertos tipos de imprenta, que tenían un nombre concreto (diferente según los países), se convirtieron en representantes de un tamaño determinado. Por ejemplo, la letra nomparela tenía seis puntos; la trismegisto, 36; la doble canon, 48; etc. Los primeros trabajos para la adopción de una medida se deben a Martin-Dominique Fertel, tipógrafo y librero francés nacido en 1672, quien en 1723 publica *La science pratique de l'imprimerie contenant des instructions très faciles pour se perfectionner dans cet art*, donde describe lo que sería el prototipo o tipómetro por él creado.

Mientres subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se adaptaran bien a su prensa. En consecuencia, la altura del tipo, la alineación de tipos de diversa familia por el pie o el tamaño de los caracteres era cuestión particular. Con el tiempo, ciertos tipos de imprenta, que tenían un nombre concreto (diferente según los países), se convirtieron en representantes de un tamaño determinado. Por ejemplo, la letra nomparela tenía seis puntos; la trismegisto, 36; la doble canon, 48; etc. Los primeros trabajos para la adopción de una medida se deben a Martin-Dominique Fertel, tipógrafo y librero francés nacido en 1672, quien en 1723 publica *La science pratique de l'imprimerie contenant des instructions très faciles pour se perfectionner dans cet art*, donde describe lo que sería el prototipo o tipómetro por él creado.

4.47. Ejemplos de texto justificado *(izquierda)*, sin justificar *(centro)* y justificado sin dividir palabras. Obsérvese que el espaciado del texto no justificado *(centro)* es absolutamente regular (iguales los de todas las líneas), lo que no se da en la columna de la izquierda ni, mucho menos, en la de la derecha. Como resultado de la no justificación, el texto se alarga y ocupa más espacio *(centro)* que cuando se justifica

ra determinada según las circunstancias. A continuación se analizan algunos de los casos que pueden darse.

2.6.1. ALINEACIÓN. *Alinear* es colocar en columnas, es decir, verticalmente, ciertos elementos de impresión que deben guardar cierta medida u ocupar cierta posición. Por ejemplo, se pueden alinear textos por ambos lados (composición justificada), por la derecha (bandera por la izquierda) o por la izquierda (bandera por la derecha). Se pueden alinear también grabados, filetes, bloques de texto (por ejemplo, en los índices, cuadros, tablas, etc.) y otros elementos gráficos textuales.

Se alinean asimismo cifras, asteriscos en llamadas de nota, números romanos, etc. Para la alineación de cifras, como se ha dicho (v. § 4.2-2.1), cada cifra ocupa exactamente el espacio de medio cuadratín (es decir, la mitad de los puntos del cuerpo; por ejemplo, en el cuerpo 11 las cifras ocupan 5,5 puntos); esto permite alinear las cantidades constituidas por distinto número de cifras, y explica el hecho de que el número 1 tenga en torno a sí más espacio que el 5, por ejemplo (v. § 5.2-2-1; fig. 4.38).[20]

2.6.2. JUSTIFICACIÓN. La *justificación* es una forma de alinear el texto (fig. 4.47). Consiste en componer haciendo que las líneas tengan todas la misma medida por la izquierda y por la derecha, procurando al mismo tiempo que el espaciado sea regular y no supere, en más o en menos, las medidas que se aconsejan para la obtención de una buena legibilidad (v. § 5.2-2.1). Puesto que las palabras de un idioma (en este caso el español) son muy desiguales (las hay, por ejemplo, de una letra, *a;* de dos, *en;* de tres, *pan;* de cuatro, *tela;* de cinco, *libro;* de seis, *salida;* de siete, *montaña;* etc.), ello quiere decir que si al justificar queda a final de línea una palabra larga que no cabe entera, debe dividirse por sílabas, pues, si no se hiciera así, algo no respondería a las normas de un texto equilibrado y estético; este algo no es otra cosa que el espaciado, que forzosamente sería irregular. Sin embargo, la división de palabras a final de línea no es algo deseable (pues asumimos que las palabras se conciben enteras, sin forzarles una división que es ajena a su estructura y naturaleza). Por consiguiente, las reglas tipográficas de división de palabras prohíben, por ejemplo, dividir las que solo tienen cuatro letras, como *cama* o *tipo*, y las reglas ortográficas prohíben la división si a comienzo o final de línea ha de quedar aislada una sola vocal; así, son incorrectas divisiones como *a-/sunto* o *tebe-/o*. También considera incorrecta la ortografía, como la tipografía, la división de dos letras vocales en el interior de una palabra, tanto si están formadas por dos vocales cerradas, como en *ci-/udad*, como si estas son abiertas, como en *po-/eta*.[21]

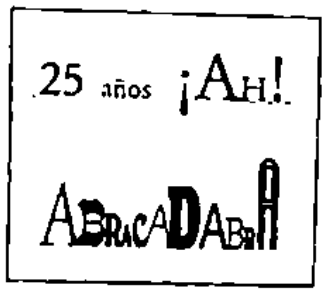
Los sistemas de fotocomposición y autoedición no permiten la partición de palabras de cinco letras, como *parte, tenor*. Sin embargo, no es, a mi juicio, una regla acertada, y su existencia en el diseño de los programas de los ordenadores crea no pocos problemas de justificación. Es cierto que se pueden dividir, pese a todo (incluso las palabras de cuatro letras), mediante división manual, pero este procedimiento, como saben bien los autoeditores, tiene graves inconvenientes, ya que en los recorridos que se produzcan, tales guiones no desaparecen, sino que permanecen en su lugar, cualquiera que sea la posición de la palabra en la línea. La solución tal vez la prevean los programas de compaginación de los ordenadores algún día: dejar a la voluntad del autoeditor la facultad de dividir (por ejemplo, en líneas muy cortas con cuerpos medianos o grandes) palabras de cinco y hasta de cuatro letras sin que el guión permanezca en caso de recorrido.

La justificación de las líneas puede dar por resultado que en algunos casos aparezcan líneas abiertas (muy espaciadas) y líneas apretadas (muy poco espaciadas). Las primeras tienen el espaciado máximo per-

[20] Los problemas ortotipográficos de las formas de alineación se estudian pormenorizadamente en Martínez de Sousa, 1987, 40-47, s. v. *alineación*.

[21] Como el lector supone, hay otros problemas de división de palabras, que sin duda influirán en la justificación. No es propio de este lugar dar toda la normativa ortográfica y tipográfica, por lo que me permito enviar al lector a dos obras que le pueden resolver estos problemas; véase Martínez de Sousa, 1985, 181-195, s. v. *guión*, y 1987, 131-136, s. v. *división ortotipográfica de palabras*.

mitido, y, en autoedición, cuando aun así el programa no puede justificar la línea, separa las letras de las palabras (es decir, aumenta la prosa; fig. 4.47). Por el contrario, las segundas tienen el espaciado mínimo permitido. Puestas estas líneas, las abiertas y las apretadas, en un mismo párrafo, el resultado es un desastre desde el punto de vista de la estética tipográfica. Si las instrucciones dadas a un programa de autoedición prevén que justifique las líneas sin dividir palabras, esta situación se dará constantemente a lo largo del texto que haya sido programado de esta forma. Así pues, no deben darse al programa órdenes de casi imposible cumplimiento, pues son antitéticas.



4.48. Ejemplos de parangonación

2.6.3. PARANGONACIÓN. La *parangonación* consiste en justificar en una misma línea elementos tipográficos, como letras, cifras o adornos de distinto cuerpo o estilo (fig. 4.48). Esto, que hasta principios del siglo XX no fue posible, ya que cada fundidor daba a sus tipos la altura que él mismo establecía, se convirtió en norma a partir de 1905, cuando una conferencia de patronos fundidores e impresores decidió unificar la medida de los tipos y establecer una línea de base igual para todos, la llamada *línea normal* o *línea estándar,* que permite componer con letras de distinta familia, cuerpo, ojo, etc., sin que deje de respetarse esa línea común que las iguala por el pie.

2.6.4. TEXTO CENTRADO. Con frecuencia aparecen en una obra textos que deben centrarse, como, por ejemplo, los títulos y subtítulos. En estos casos no se dividen palabras (fig. 4.49). Sin embargo, pueden darse textos centrados en forma de columna (es decir, con márgenes a derecha e izquierda en relación con las dimensiones de la caja de composición); en estos casos, si el texto va justificado (por ejemplo, el sumario de un capítulo), deben dividirse palabras; si se trata de otro tipo de texto (por ejemplo, la cita de un epígrafe en un monumento), no se parten palabras.

2.6.5. TEXTO MARGINADO. En una obra se marginan los títulos y subtítulos, y en este caso no deben dividirse palabras (fig. 4.49). Sin embargo, si el texto que se margina va justificado (por ejemplo, las citas que se componen en párrafo aparte —cartas, documentos, etc.—, o las dedicatorias), las palabras deben dividirse (salvo en las dedicatorias).

2.6.6. LAS ARRACADAS. Una forma de desalineación del texto consiste en componer varias líneas a medida menor que la de la caja, con objeto de dejar sitio para colocar una inicial o bien para situar una ilustración (fig. 4.50).

Generalmente las arracadas se hacen en el margen izquierdo del texto, pero pueden hacerse a la derecha e incluso en el centro, bien sea abriendo una o más ventanas en el texto compuesto a una columna (fig. 9.34), bien, si el texto está dispuesto a dos columnas, a la derecha en la primera y a la izquierda en la segunda (fig. 9.36). A veces la arracada resigue el contorno de la figura, y en este caso se denomina *a la románica,* dicho del grabado así dispuesto y de la misma arracada (fig. 9.35).

3. El texto. El texto es la parte literaria de una obra, a lo largo de la cual el autor desarrolla el asunto o argumento, parte que se

distingue de las notas, cuadros o tablas, que le sirven de apoyo o complemento, y de la ilustración, que puede servir para demostraciones.

El texto es la parte fundamental de un libro, la que encierra el mensaje que el autor quiere transmitir, exponer o explicar al lector. Esta es la causa de que se le preste tanta atención y se cuide con tanto esmero desde antes incluso de su existencia física. Por ejemplo:

— un autor lo crea, sea como fruto de su imaginación o creación literaria, o elaborándolo mediante la consulta de otras fuentes;
— si se trata de obra extranjera, un traductor lo recreará, le dará forma equivalente en su propia lengua;
— un experto lo corrige desde el punto de vista del concepto, del contenido, para que diga lo que quiere decir en la forma más apropiada posible;
— un corrector de estilo lo revisa atentamente para que el contenido se exponga con corrección gramatical, ortográfica y semántica;
— un compositor lo compone copiándolo fielmente de la forma que al original le dio su autor y confirmaron el corrector de concepto o revisor y el corrector de estilo;
— un corrector tipográfico lo lee críticamente para hallar en él los errores que el compositor del texto tipográfico haya cometido o se le hayan escapado a los revisores anteriores;
— un teclista (tal vez el mismo que lo compuso) pasa todas las correciones tipográficas al texto;
— un compaginador convierte aquella extensa tira de texto en trozos más pequeños, todos de iguales dimensiones y características, a las cuales llamamos *páginas*;
— otro corrector tipográfico vuelve a leerlo para ajustarlo definitivamente a la forma con que se presentará al lector;
— finalmente, un operario lo imprimirá después de una serie de pasos para hacer posible ese proceso y otro lo encuadernará para que el lector pueda gozar cómodamente de su lectura o consulta; en ese momento, cuando sea leído o consultado, el texto habrá cubierto su ciclo.

3.1. ***Partes del texto.*** La forma material del texto consiste en una sucesión de palabras separadas por espacios y dispuestas en líneas; las líneas, que no son todas iguales (pueden estar llenas de texto, ser cortas, sangradas, etc.), forman párrafos y estos pueden subdividirse en apartados.

3.1.1. LOS PÁRRAFOS. Los párrafos son unidades semánticas que resultan de la organización de un texto para facilitar su escritura y lectura, y que en lo tipográfico se distinguen por constar de una línea o una serie de líneas que terminan en punto y aparte y por adoptar una determinada figura según la disposición de esas líneas que lo forman. Las líneas no son necesariamente iguales (aunque en algunas circunstancias, y dependiendo del tipo de párrafo, pudieran serlo), sino que generalmente la primera es sangrada y la última casi nunca es llena. Las discontinuidades a que da lugar esta disposición (por lo demás natural)

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se

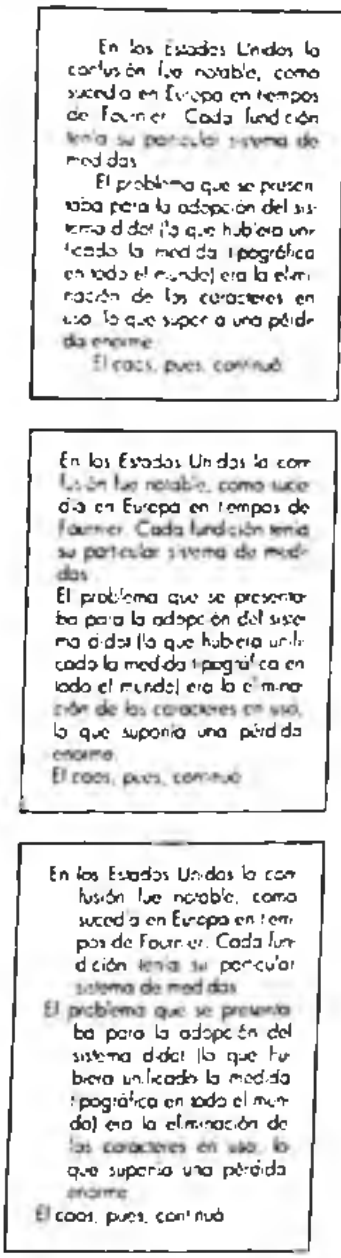
Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas de-

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas de-

4.49. Ejemplos de texto centrado, marginado a la izquierda y marginado a la derecha

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición (anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño

4.50. Ejemplo de texto co arracadas



4.51. Los tres modelos de párrafos más utilizados en la composición de textos bibliológicos: párrafo ordinario *(arriba)*, moderno o alemán *(en medio)* y francés *(abajo)*. Cada uno de ellos es más apropiado para un tipo determinado de texto o para una parte concreta de ese texto

de los párrafos no solo no son rechazables, sino que más bien habría que decir que, de no existir estos, habría que crearlos, pues suponen descansos para la vista del lector y contribuyen a dotar de variedad a la página. Sabido es que las páginas amazacotadas resultan pesadas e ilegibles.

3.1.1.1. *Párrafo ordinario.* Párrafo que empieza con sangría y cuya última línea puede ser corta o llena (fig. 4.51). Es la forma de párrafo más utilizada tanto en lo manuscrito y mecanografiado como en libros, periódicos y textos informatizados.

3.1.1.2. *Párrafo moderno o alemán.* Párrafo en el que ninguna línea está sangrada y cuya última línea debe ser corta, a no ser que los párrafos se separen entre sí con un blanco (fig. 4.51). Es poco utilizado en textos ordinarios, tanto de libros como de periódicos.

3.1.1.3. *Párrafo francés.* Párrafo en el que la primera línea es llena y sangradas todas las demás, de las cuales la última puede ser llena o corta (fig. 4.51). Es forma muy socorrida en diccionarios, índices alfabéticos, bibliografías, cuadros o tablas y apartados cuyos componentes lleven algún tipo de numeración.

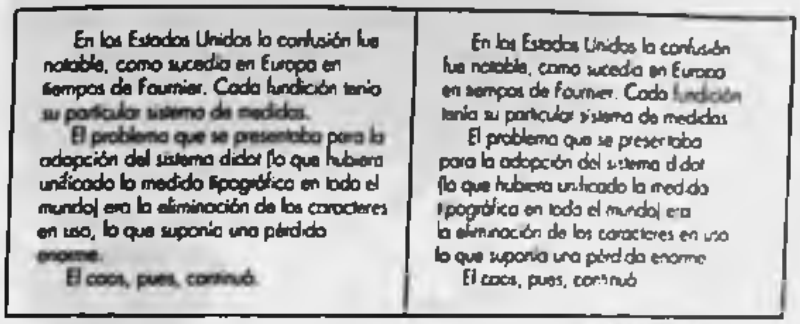
La sangría francesa puede ir de medio cuadratín (en los diccionarios, por ejemplo) a más de uno en la alineación de apartados numerados con letras o cifras y en composiciones dispuestas de manera semejante (v. § 4.2-2.5.2.2).

3.1.1.4. *Composición quebrada o en bandera.* Composición en líneas desiguales, no justificadas, en la que ordinariamente no se parten palabras (hacerlo parece una impropiedad, puesto que la composición no se justifica), y por consiguiente los espacios son iguales en todas las líneas. Puede hacer *bandera por la derecha* si la parte justificada es la izquierda (fig. 4.52) *y bandera por la izquierda* si la parte justificada es la derecha (fig. 4.53). Aunque teóricamente admitiría la forma de bandera por ambos lados al mismo tiempo, en este caso sencillamente nos hallaríamos ante un texto centrado (§ 4.2-2.6.4). Al componer textos en bandera deben cuidarse ciertos aspectos poco estéticos que se producen de forma natural; por ejemplo, debe evitarse que queden en la parte de la bandera excesivas partículas aisladas, palabras muy largas sobresaliendo, dos o más líneas sensiblemente iguales en extensión, partículas o palabras iguales a principio o fin de líneas contiguas, etc.

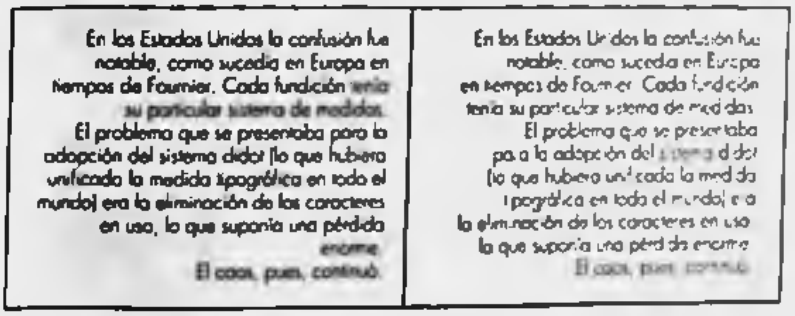
Los textos dispuestos en bandera son poco bibliológicos; es decir, se usan poco en libros, aunque a veces se vean dispuestas así algunas de sus partes. Por ejemplo, puede disponerse así un prólogo, los epígrafes de ilustraciones, las notas marginales, etc.

3.1.1.5. *Párrafo en bloque.* En el párrafo en bloque todas las líneas son iguales, desde la primera hasta la última (fig. 4.54). No lleva sangría ni admite líneas cortas. De su propia figura se deducen los problemas que tal párrafo presenta, por lo que apenas es utilizado en algún caso específico o bien, en ciertas revistas, cuando el editor se empeña en «cuadrar» los epígrafes, decisión acientífica donde las haya.

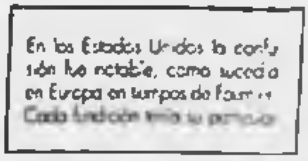
3.1.1.6. *Párrafo español.* Párrafo derivado de la figura del anterior, con todas sus líneas iguales menos la última, que se centra (figura 4.55). Es muy útil para epígrafes o pies de figuras.



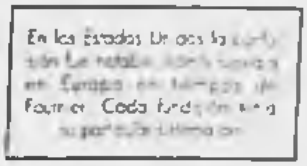
4.52. Composición en bandera derecha; *a la izquierda*, sin corregir; *a la derecha*, corregida



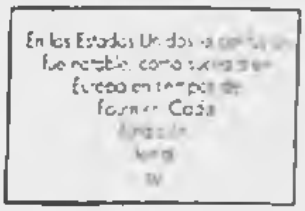
4.53. Composición en bandera izquierda; *a la izquierda*, sin corregir; *a la derecha*, corregida



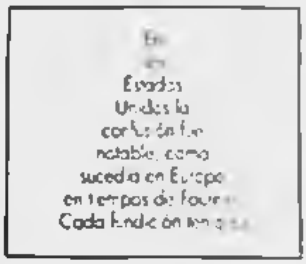
4.54. Modelo de párrafo en bloque



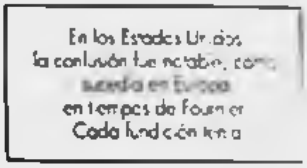
4.55. Modelo de párrafo español



4.56. Modelo de párrafo en base de lámpara



4.57. Modelo de párrafo en base de lámpara invertida



4.58. Modelo de composición epigráfica

3.1.1.7. *Párrafo en base de lámpara.* Forma de la composición que consta de líneas desiguales centradas, la primera de las cuales ocupa una medida determinada y las restantes van disminuyendo paulatinamente de medida (fig. 4.56). Se usa en títulos de cubiertas, portadillas y portadas, títulos centrados, colofones, etc.

3.1.1.8. *Párrafo en base de lámpara invertida.* Párrafo cuya forma es contraria de la anterior: todas las líneas son centradas y desiguales, la primera de las cuales es la más pequeña y las restantes van aumentando de medida paulatinamente (fig. 4.57). Se emplea en títulos.

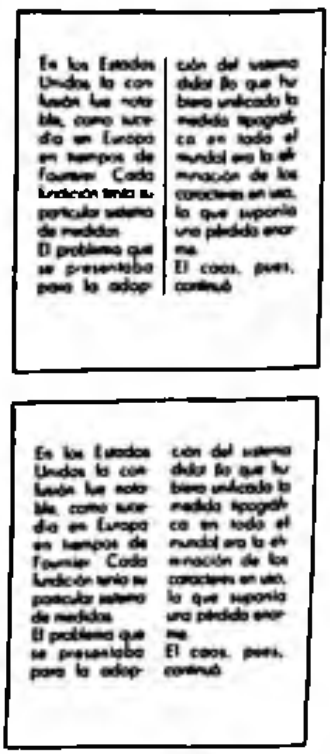
3.1.1.9. *Composición epigráfica.* Composición, también llamada *jarrón de Médicis* o *copa de Médicis*, que consta de líneas desiguales centradas (fig. 4.58). Se usa especialmente en títulos y colofones.

3.1.2. LOS APARTADOS. Partes, a veces numeradas o señaladas de otra manera, en que se divide un párrafo.[26]

3.2. *Las columnas.* El texto puede dividirse también verticalmente (ya hemos visto que los párrafos son divisiones horizontales) y formar partes de menor longitud: las columnas.

Generalmente, el texto de un tratado, manual, ensayo, obra técnica o científica, libro de texto, etc., se presenta dispuesto a una columna por página. Sin embargo, las obras de gran formato, los diccionarios y enciclopedias y otras de temas o disposiciones semejantes, pueden disponer su texto a dos o más columnas. En obras cuyo texto general está

[26] Los aspectos ortotipográficos de los apartados, su numeración alineación, referencias y blanco se estudian pormenorizadamente en Martínez de Sousa, 1987, 47-49, s. v. *apartado*.



4.59. Dos páginas con columnas separadas por corondel *(arriba)* y corondel ciego *(abajo)*

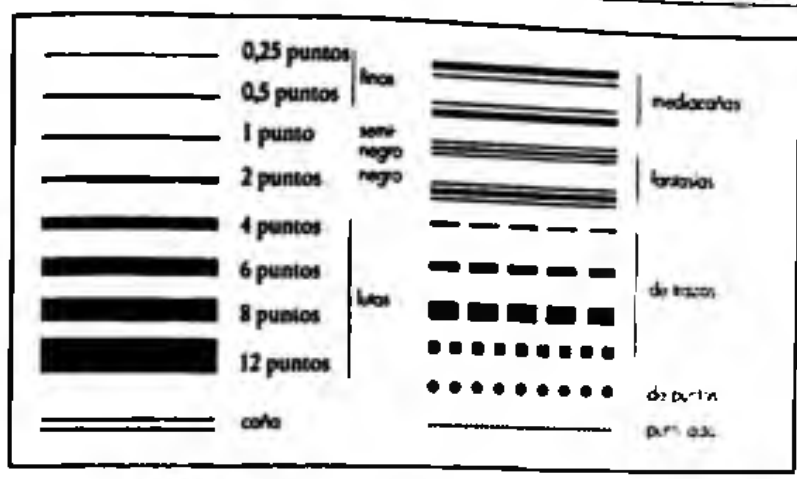
dispuesto a una columna, puede haber partes a dos o más columnas, como los cuadros o tablas, los índices de contenido, los vocabularios o glosarios, las cronologías, las bibliografías, los índices alfabéticos, etc. La medida mínima de ancho de la columna ha de corresponder a un número de cíceros que equivalga a los puntos del cuerpo con que se compone; por ejemplo, si el cuerpo es el 8, la medida mínima debe ser de ocho cíceros.

3.2.1. EL CORONDEL Y EL CORONDEL CIEGO. El corondel es un filete que separa dos columnas en sentido vertical (fig. 4.59). Este filete es normalmente fino o seminegro, pero alguna vez, muy escasamente, se ha utilizado uno de dos hilos (caña). Para la impresión de los corondeles existían antiguamente unos lingotes de aleación tipográfica de la altura del tipo, anchura generalmente de un cícero y terminados en una línea que imprimía la figura del filete o corondel. Si en vez de filete aparece solo el blanco correspondiente (caso más frecuente hoy), se llama *corondel ciego* (es decir, sin ojo o línea impresora). Su medida puede ir desde seis puntos de ancho hasta 30, pero lo habitual es que tenga solamente 12 puntos (v. § 5.2-6).

No es habitual en la actualidad, salvo en algunos diccionarios y periódicos, el uso del corondel (es decir, el filete). Si el corondel ciego es de medio o un cuadratín, generalmente se omite el filete. Este, si acaso, solo debería emplearse en corondeles de más de doce puntos de ancho.

4. Los filetes. En composición manual y linotípica, los filetes eran piezas de metal de la misma altura que los tipos de imprenta, terminadas en una o más rayas de diverso grosor y dibujo, que tenían varios usos en cuadros o tablas, recuadros, subrayados, etc. (fig. 4.60). Los usos se mantienen actualmente, la utilidad es la misma de siempre, pero ya no es preciso disponer de un surtido de piezas tipográficas de diferentes medidas y grosores. Sencillamente, los filetes, si bien en cantidad limitada en cuanto al dibujo, se encuentran definidos como un signo más de los que un ordenador tiene en memoria virtual, representa en pantalla por medio de píxeles y reproduce en una prueba mediante una impresora.

4.1. *Tipos de filetes.* En la tipografía clásica los filetes recibían diferentes nombres por el dibujo que representaban; por ejemplo, había filetes *finos* (de una sola raya muy delgada), *seminegros* (una raya algo más gruesa), *negros* (una raya de dos puntos), *medios lutos* (una raya de tres puntos), *lutos* (una raya de cuatro, seis, doce, dieciocho, etc., puntos), *cañas, dobles, de dos hilos* o *de dos rayas* (dos rayas finas paralelas), *mediacañas* (dos rayas, una fina y otra seminegra), *fantasía* (tres rayas, dos seminegras y una fina en el medio de ellas, o al revés), *gentiles* (cuatro rayas, una negra, dos seminegras y una fina), *puntillados* (una raya de puntos), *serpentinas* u *ondulados* (una raya ondulada) y *azurados* (constituidos por varias rayas muy finas, rectas u onduladas). En la actualidad siguen utilizándose los mismos filetes, pero ya no reciben, salvo excepciones, los mismos nombres. De hecho, casi no se usan

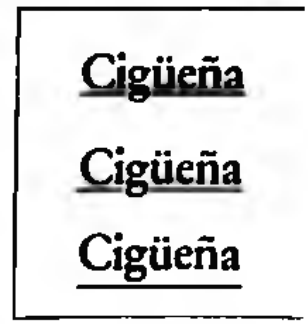


4.60. Principales tipos de filetes (los puntos son de pica)

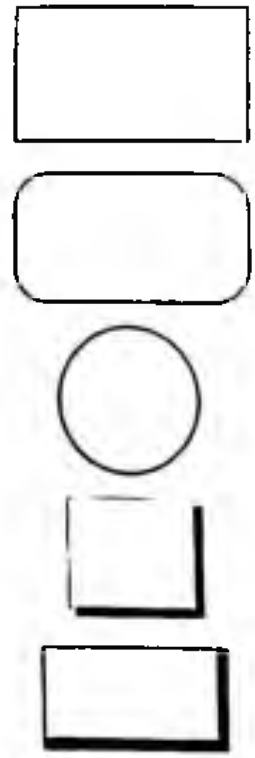
nombres para la mayor parte de los filetes (y cuando se usan, nadie suele entenderlos): simplemente, se indica cuántos puntos o partes de punto ha de tener. Para los trabajos de autoedición basta acudir a la ventana correspondiente y elegir la forma y el grosor que allí se indican. En dibujo se trazan con un tiralíneas o se reproducen por el sistema de caracteres transferibles (letraset o semejante).

4.2. *El subrayado.* El subrayado es una forma de destacar una letra, sílaba, palabra, frase, título o cualquier porción de texto mediante un filete o raya de diverso grosor y dibujo que se traza debajo (figura 4.61). Al emplear este recurso deben adoptarse ciertas precauciones. Por ejemplo, si ha de ser sistemático (aplicado a varias partes de un texto), ha de tenerse en cuenta que con el subrayado que obedece a una orden del programa las astas descendentes de las letras (por ejemplo, la *g*, la *p*, la *q*) serán atravesadas por el filete, lo que causa mal efecto estético. Tampoco es aconsejable utilizar un filete trazado debajo de la palabra, ya que si el texto se mueve, el filete queda en su sitio, al no estar vinculado al texto. Es mejor, en estos casos, utilizar un filete definido expresamente en el programa y situarlo a una distancia dada de la línea, la conveniente para que no corte los astas descendentes. En general, el grosor del filete debe ser inferior que el del grosor medio del texto bajo el cual se coloca, salvo que se busque un efecto estético.

4.3. *Los recuadros.* Los recuadros o *cierres* son marcos realizados con filetes u orlas en torno a un texto o figura para realzarlos (figura 4.62). Generalmente se sitúan más o menos a un cícero del texto en todas las dimensiones. Si está compuesto por cuatro filetes, uno por lado, se llama *recuadro cerrado*, y si a la cabeza, al pie o a los costados aparece total o parcialmente abierto, se llama *recuadro abierto*. Cuando los filetes con que se forma el recuadro cerrado dan la impresión de relieve, se habla de *cierre de tarjetón*.

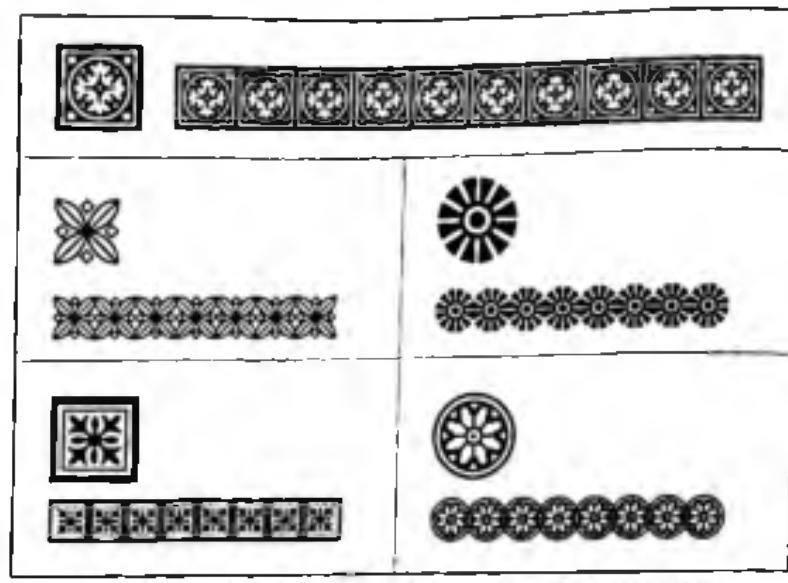


4.61. Tres ejemplos de subrayados: el de la parte superior responde a la orden subrayado del programa de autoedición; el de en medio salva el asta descendente de la g, y el de la parte inferior ha sido definido como filete debajo de la palabra, a 2,5 puntos de ella; obsérvese que esta segunda técnica evita el inaceptable efecto de cruzar la parte inferior de la g



4.62. Varios tipos de recuadro con punta viva, con punta matada, circulares y con sombra

4.63. Orla de combinación



4.64. Diversos tipos de viñetas, con las que, por repetición, se consiguen orlas de combinación

5. Los adornos u ornamentos. Muy comunes en otra época, actualmente el impreso bibliológico apenas utiliza materiales de adorno. En este sentido la ornamentación prefiere la sobriedad y elegancia del blanco en torno a la mancha gris del texto. Antiguamente abundaban formas gráficas que llenaban la página tipográfica de elementos que podían contribuir, o al menos esa era la intención, a destacar el texto y hacerla más bella. Originada la costumbre en la Antigüedad, la ornamentación alcanza cotas de belleza insuperable en el período del códice (iniciales historiadas, orlas que rodean la página, utilización de tintas de colores diversos, etc.). También el libro incunable, en tantas cosas deudor del códice, utiliza el adorno con profusión (dibujos realizados por los iluminadores, a mano, después de impreso el libro), pero, al parecer, es Aldo Manuzio quien introduce el ornamento tipográfico (orlas, viñetas, florones, finales de capítulo, etc.). Después de él se pusieron de moda las portadas atromarginadas, es decir, totalmente rodeadas de una orla *(portada ornada)*, y las *portadas grabadas*, constituidas por un solo grabado no utilizable en otra obra (v. § 9.3-1.2.4). En la actualidad, salvo casos de imitación consciente e intencionada de los impresos de época, la ornamentación bibliológica es muy parca (v. § 8.2).[37]

[37] En relación con la ornamentación del libro, véase Beaumont, 1989.

5.1. *Las orlas.* En tipografía clásica, las orlas eran piezas de fundición que portaban un elemento impresor que representaba un adorno, como viñeta, etc. (figs. 4.63 y 4.64). Las páginas totalmente rodeadas por una orla se llaman *páginas atromarginadas* (v. § 9.4-2.6; fig. 9.10). Muy usadas en los códices, de donde las toma la tipografía, fueron

4.65. Modelo de friso para la cabecera de un capítulo

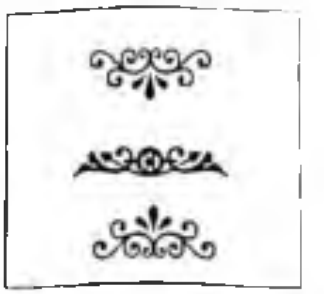
empleadas con profusión en los incunables y aun después, pero modernamente han decaído notablemente.

5.2. ***Las viñetas.*** Las viñetas son dibujos o estampas que se utilizan como adorno en diversas partes del libro (también en los finales de capítulo, con el nombre de *florón;* v. § 4.2-5.4), a veces en los contornos de las planas, entre dos textos (especialmente en periódicos y revistas), etc. (fig. 4.66). Aunque en su origen representaban exclusivamente racimos y hojas de vid (de ahí su forma francesa, de la que proviene la española: *vignette*, de *vigne*, viña), actualmente adoptan otras figuras, generalmente simétricas. A veces las viñetas contribuyen a formar orlas, llamadas *orlas de viñetas* (que son una forma de las llamadas *orlas de combinación*, realizadas por la suma de viñetas), las cuales, entre otros empleos, sirven de encuadre a una composición artística (por ejemplo, una portada).

4.66. Diversos tipos de viñetas

5.3. ***Cabeceras y frisos.*** Adornos que se colocan a la cabeza de una página, cortesía de capítulo o parte similar, pero se distinguen en que las primeras representan escenas (generalmente relacionadas con el contenido del capítulo), mientras que si el adorno es geométrico se denomina *friso* (fig. 4.65). En la actualidad se han sustituido por un espacio en blanco de diversa extensión, la *cortesía* o *arranque de capítulo*.

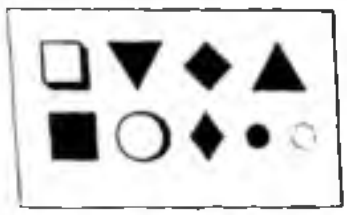
5.4. ***Final, final de capítulo o marmoscte.*** El *final* es el adorno con que se llenaba el espacio en blanco al final de un capítulo u otra parte semejante del libro (página de birlí) (fig. 4.67); si se trataba de una viñeta en forma triangular recibía el nombre de *final de capítulo, culo de lámpara, culo de vaso* o *base de lámpara*, y si la forma era de flor o de hoja, el de *florón;* si era un grabado alegórico, *marmoscte*. También era común terminar un capítulo con un filete en forma de pleca o bigote, separados del texto por unas líneas de blanco.



4.67. Algunos tipos de adornos para finales de capítulo

5.5. ***Los bigotes.*** Adornos consistentes en filetes (el más típico de los bigotes es grueso en el centro y se va degradando poco a poco hasta convertirse en fino en los extremos) o piezas compuestas de varios filetes de diversa clase o de otros adornos (fig. 4.68). Se empleaban entre título y subtítulo (el bigote había de ser menor que la mitad del subtítulo) o bien debajo del título (y entonces había de tener una longitud que iba de la mitad a los tres cuartos menos que el título).

4.68. Algunos bigotes trazados con filetes y topos



4.69. Algunos modelos de piezas que se usan como topos

4.72. Ejemplo de ilustración de línea o pluma *(a la izquierda)* (dibujo de Alberto Durero (Nurenberg, 1501), que representa a Hrosvita de Gandersheim presentando una de sus obras al emperador Carlos). *A la derecha,* ejemplo de grabado directo o tramado

4.72. Ejemplo de ilustración de línea, muy común en el siglo XIX

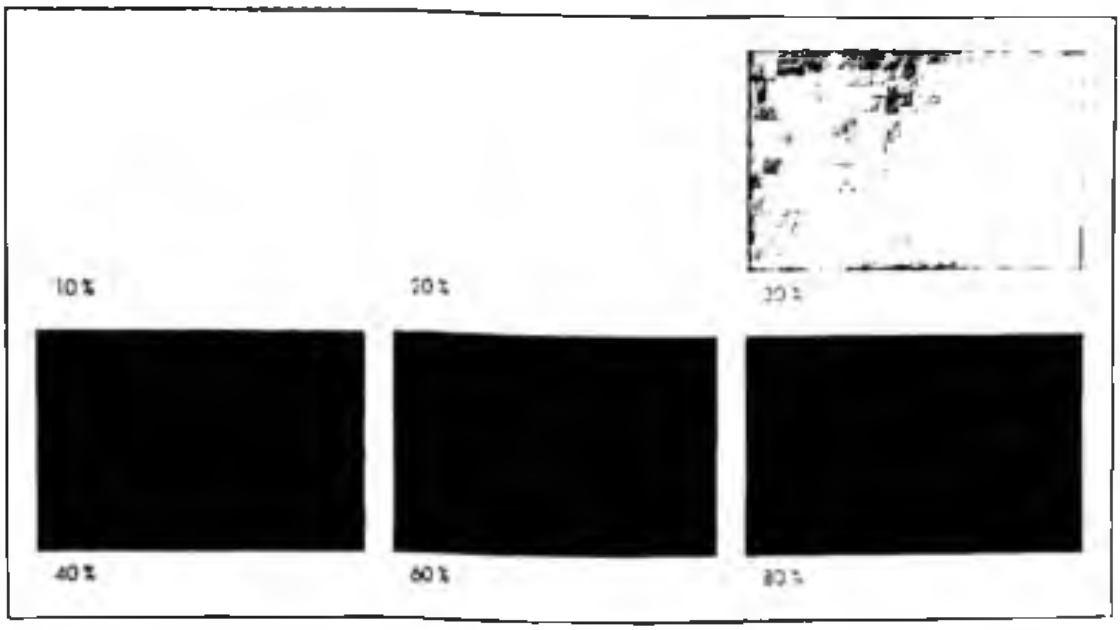
5.6. *Los topos o bolos.* Viñetas generalmente en forma de círculo, cuadrado o rombo, vacíos o llenos, que suelen usarse para destacar el comienzo de un párrafo o apartado, un sumario, las acepciones de un diccionario, etc. (fig. 4.69).

6. Los grabados. Son reproducciones de imágenes por medio de planchas o películas grabadas por cualquier procedimiento manual o mecánico, y las mismas imágenes obtenidas por uno de estos procedimientos. En tipografía se trataba de clichés obtenidos fotomecánicamente en planchas de cinc que se montaban sobre pisos de madera o metal para que alcanzaran la altura tipográfica (la de la letra de imprenta). Desaparecida prácticamente la composición manual y la linotipia, los grabados de las ilustraciones se obtienen, por los mismos y otros procedimientos, en película que recibe el nombre de *fotolito, película* o *tipón.*

4.71. Ejemplo de grabado lineográfico

6.1. *Grabado de línea o pluma.* Los que llamamos *grabados de línea, de trazo* o *de pluma* (o simplemente *plumas*) son reproducciones fotomecánicas de dibujos realizados con pluma (figs. 4.70 y 4.72).

Para la obtención de este tipo de grabados es conveniente reducir el que se tome como original, procedimiento merced al cual se contribuye a limar las imperfecciones de los trazos. Con el mismo fin, si el dibujo ha de ser original, recuérdese que es preferible trazarlos al doble del ancho que ha de tener la reproducción (v. § 9.7-4.1.1).



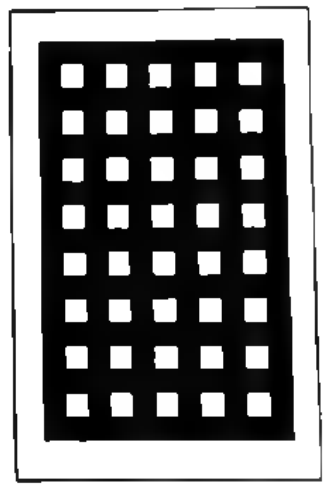
4.73. Modelo de tramas para fondos que figuran en los programas de autoedición

6.2. *Grabado directo, de trama o autotípico.* Este grabado es reproducción de fotografías o imágenes de tono continuo descompuestas en puntos de distinto tamaño mediante la interposición de una trama o retícula que descompone los tonos continuos en medios tonos (figura 4.72). También se llama *autotipia* (v. § 9.7-4.1.2).

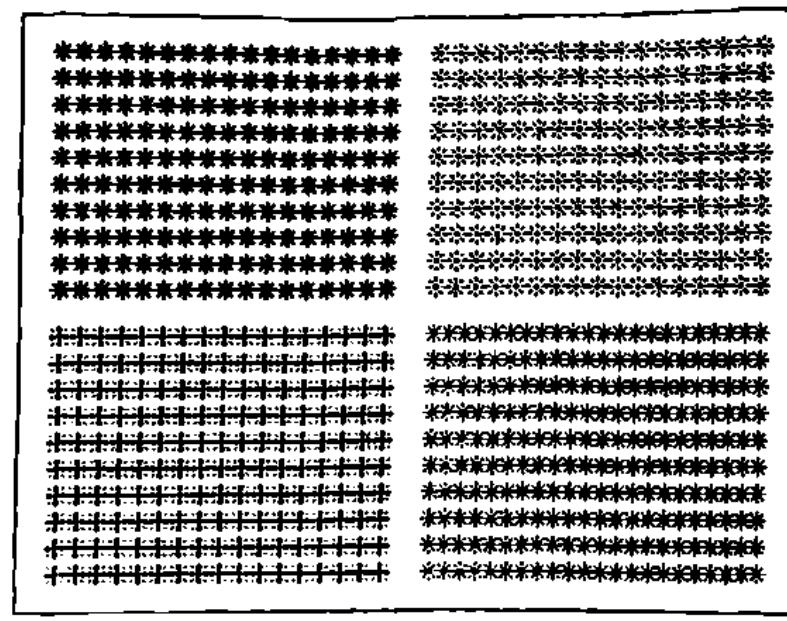
6.3. *Grabado leucográfico.* Grabado de línea realizado en hueco que se estampa como si fuera en relieve, de forma que la imagen representada aparece en blanco rodeado de negro (fig. 4.71).

7. **Las tramas.** La trama o *retícula* es una cuadrícula formada por líneas del mismo grosor, muy finas y próximas entre sí, que suelen cortarse verticalmente y sirven, en fotomecánica, para descomponer la superficie continua de una fotografía y obtener ilustraciones tramadas, es decir, grabados directos (figs. 4.73 y 4.74). Puede ser *ancha* o *gruesa* (la que tiene 20 líneas por centímetro cuadrado, útil en ciertos anuncios, y entre 24 y 34, útil en los antiguos periódicos impresos por tipografía); *mediana* (entre 34 y 53 líneas, útil para tipografía, huecograbado y litografía para libros) y *fina* (60 líneas, para ofset en papel mate; 60-70 líneas, para tipografía de lujo y revistas en papel cuché, y de 70 a 80 líneas, para huecograbado en papel mate y liso).

Para conseguir las tramas se emplean dos cristales superpuestos, cuyos rayados se contraponen en ángulo recto. Las líneas tienen igual anchura que el blanco que las separa. Hay también la llamada *trama de contacto*, que es una película indeformable cubierta de manera uniforme de puntitos que producen el mismo efecto que la trama de cristal.



4.74. Trama tipográfica (muy aumentada)



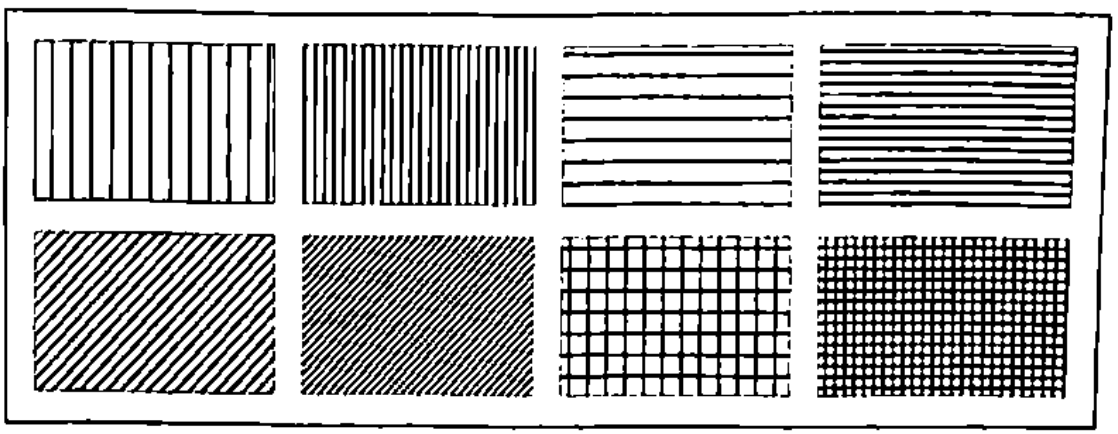
4.75. Varios modelos de fondos elaborados con viñetas

Con la trama de cristal, el tramado se consigue colocándola entre el objetivo y la película, a corta distancia de esta, durante la exposición fotográfica. Si el original que hay que reproducir es una imagen ya tramada, la trama de esta se suma a la del proceso, lo cual puede dar lugar a la aparición de un efecto desagradable llamado *aguas* o *moaré*, efecto que puede evitarse inclinando la trama en un ángulo de 15 a 30 grados.

La operación del tramado reduce los cincuenta valores de gris de una imagen en tono continuo a solo doce una vez tramada.

En autoedición, los programas compaginadores ofrecen una serie de tramas para fondos, tramas que van del 10 al 80 % (el sólido también se consigue, pero no es una trama; fig. 4.73). En realidad, no se trata propiamente de tramas en el sentido anteriormente expuesto, sino de grupos de puntos distribuidos regularmente que en conjunto crean la sensación de gris o de color tipográfico (v. § 9.7-5.2). Suelen emplearse como fondos para destacar una parte de la página (por ejemplo, un párrafo, un cuadro o parte de él, una recuadro, etc.), pero es preciso no utilizar las que superen el 20 %, salvo si se imprimen en color.

8. Los fondos. La palabra *fondo* se aplica a cualquier impresión de tono o color distinto de aquello que se imprime encima (texto o ilustración). Los fondos, que antiguamente se imprimían aparte, antes que la impresión definitiva, estaban formados por un tono continuo o tramado (fig. 4.73), monocolor generalmente, o bien por figuras obtenidas con orlas, viñetas, filetes, etc., que se imprimían en tono más débil que el motivo (fig. 4.75). En autoedición pueden emplearse las tramas definidas por el programa, pero procurando que la trama



4.76. Conjunto de motivos de un programa de autoedición para la construcción de gráficos

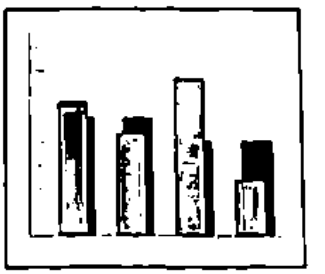
de fondo sea de color tipográfico más débil que el motivo que se imprime «encima».[28]

[28] En autoedición el motivo puede imprimirse encima, pero si la impresión es monocolor, el fondo se define al mismo tiempo que el motivo.

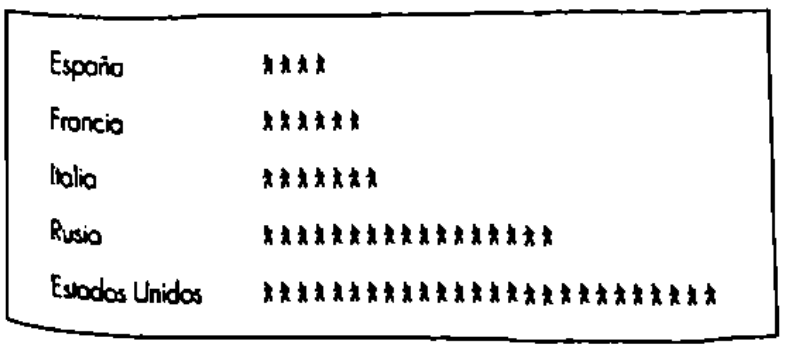
9. **Los gráficos.** Los gráficos, también llamados con el nombre genérico de *diagramas* o *gráficas*, son representaciones de datos de cualquier clase por medio de barras, líneas, círculos, bloques, esquemas, coordenadas, perfiles, etc., para la más fácil comprensión de los fenómenos representados (figs. 4.77, 4.78 y 4.79).

Los gráficos sirven para esquematizar los hechos o los datos numéricos que afectan a un determinado fenómeno, principalmente estadístico, con objeto de facilitar su comprensión y su visualización sin necesidad de discurso escrito. Existen muchos tipos de gráficos, cada uno de los cuales es aplicable con más propiedad a un fenómeno concreto. En su confección intervienen líneas rectas y curvas, barras llenas, tramadas o abiertas, tramas, fondos, cuadrículas, puntos, círculos, figuras, etcétera. Se usan muy a menudo, tanto en bibliología como en hemerología, para realizar demostraciones de fenómenos.

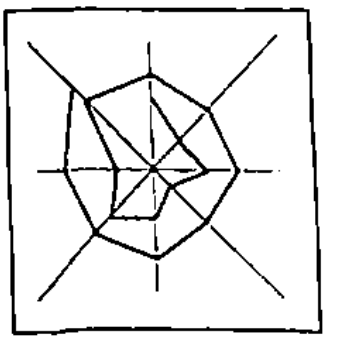
Los programas de autoedición suelen disponer de elementos para la construcción de casi todos los tipos de gráficos, si bien su construcción es a veces difícil y entretenida (fig. 4.76, 4.80 y 4.81).



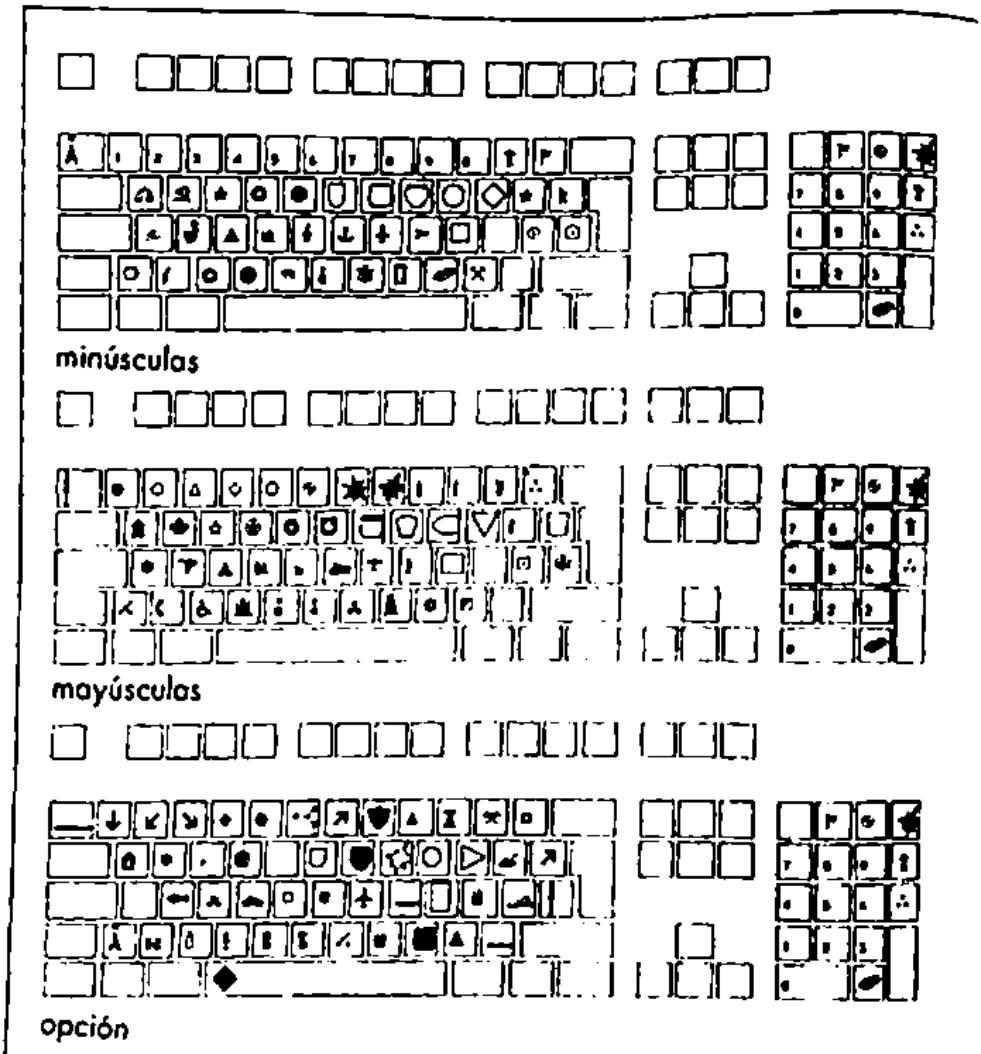
4.78. Ejemplo de gráfico de barras



4.77. Ejemplo de pictograma



4.79. Ejemplo de diagrama en espiral

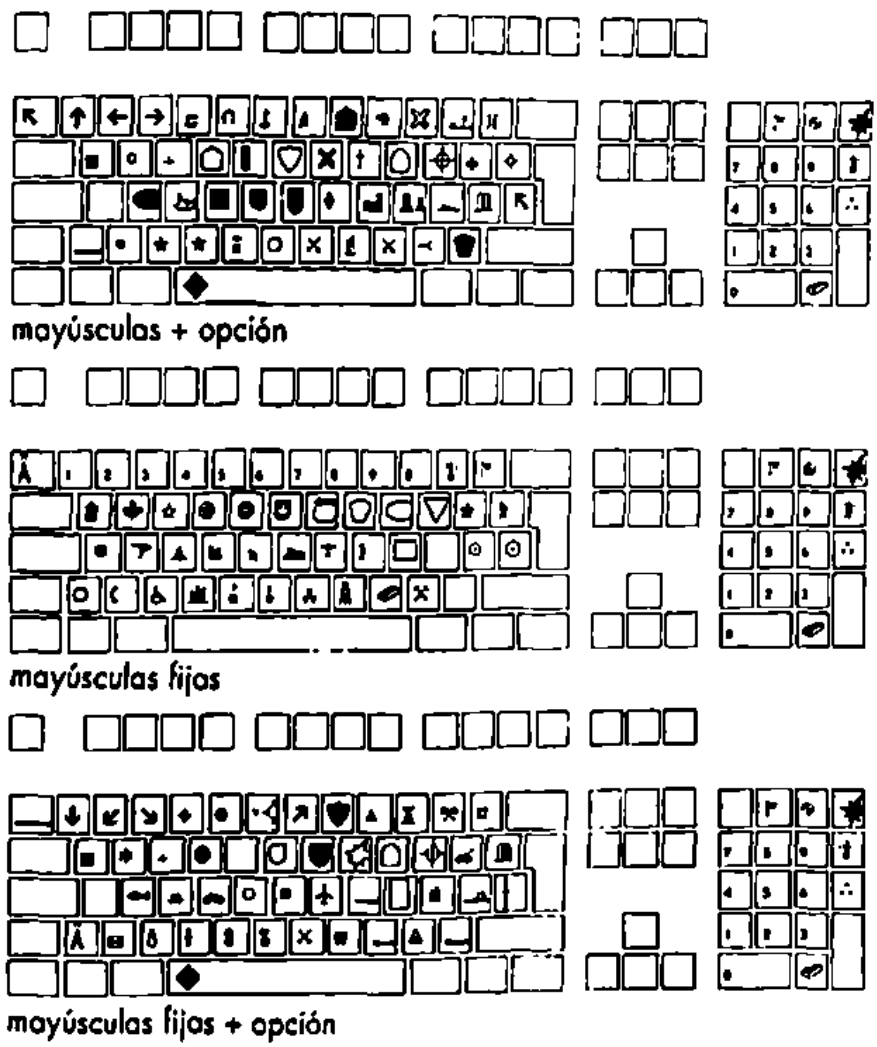


4.80. Signos y símbolos de la fuente cara.

A continuación, por orden alfabético, se definen los tipos de gráficos más usuales.

Cartograma. Esquema con base cartográfica en el cual las formas, cuadrados o rectángulos cuya superficie es proporcional al valor que se desea expresar, representan solamente datos estadísticos. También se utiliza en forma de mapa, tabla o gráfico para representar, mediante indicadores movibles de diferentes colores, los datos de las secciones de una empresa.

Cronograma o cronodiagrama. Gráfico cuyo eje de abscisas está dividido en fracciones de tiempo (días, semanas, meses, etc.) de manera que las



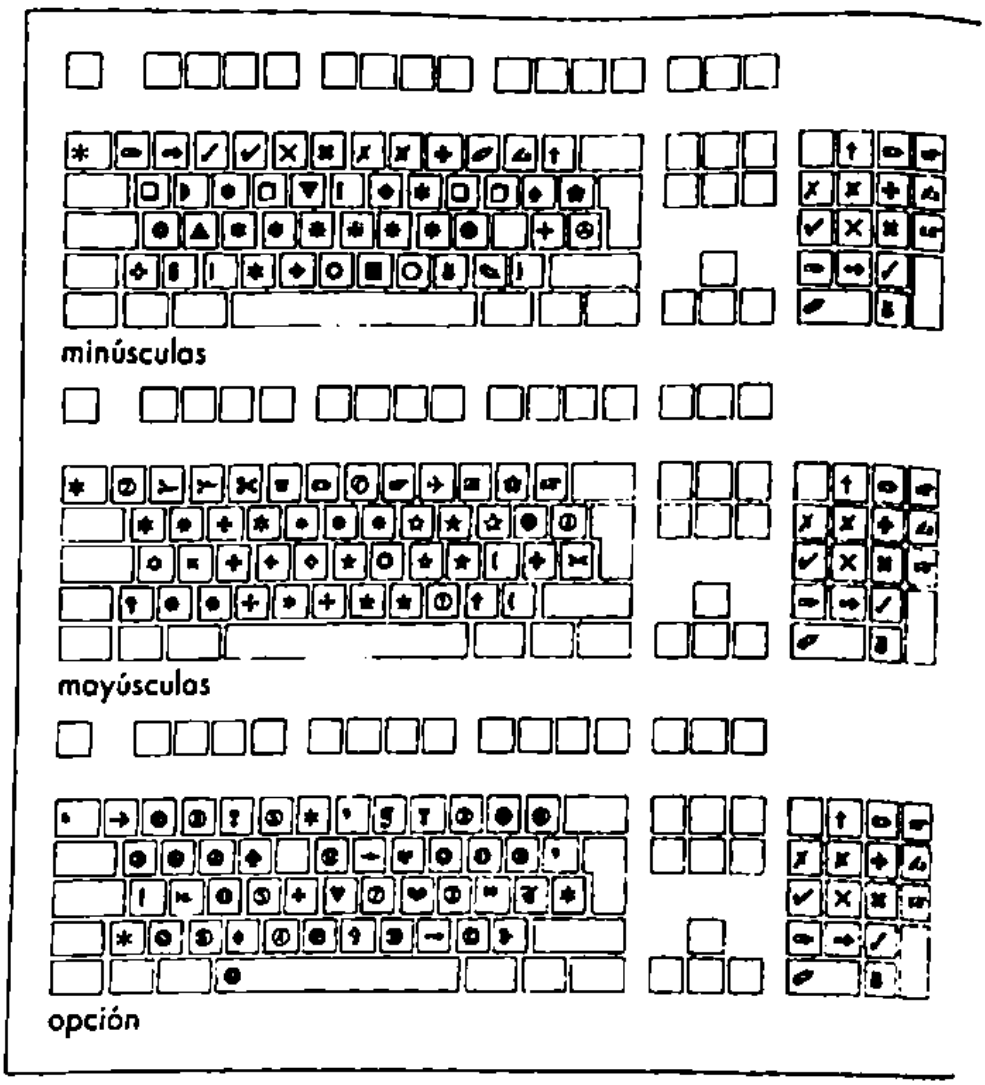
útiles en la construcción de gráficos y mapas

variaciones del hecho que se registra en el eje de ordenadas vayan seguidas de su orden de sucesión.

Curva. Gráfico que representa la cuantificación de un fenómeno en dependencia de los valores de una de sus variables, como la *curva de frecuencia*, la *curva logarítmica* o la *curva semilogarítmica*, usadas en estadística.

Diagrama. Cualquier figura gráfica con la que se pretende representar un fenómeno determinado.

Diagrama de barras. Diagrama formado por trazos horizontales o verticales de longitud proporcional a los términos de la serie que se quiere representar.



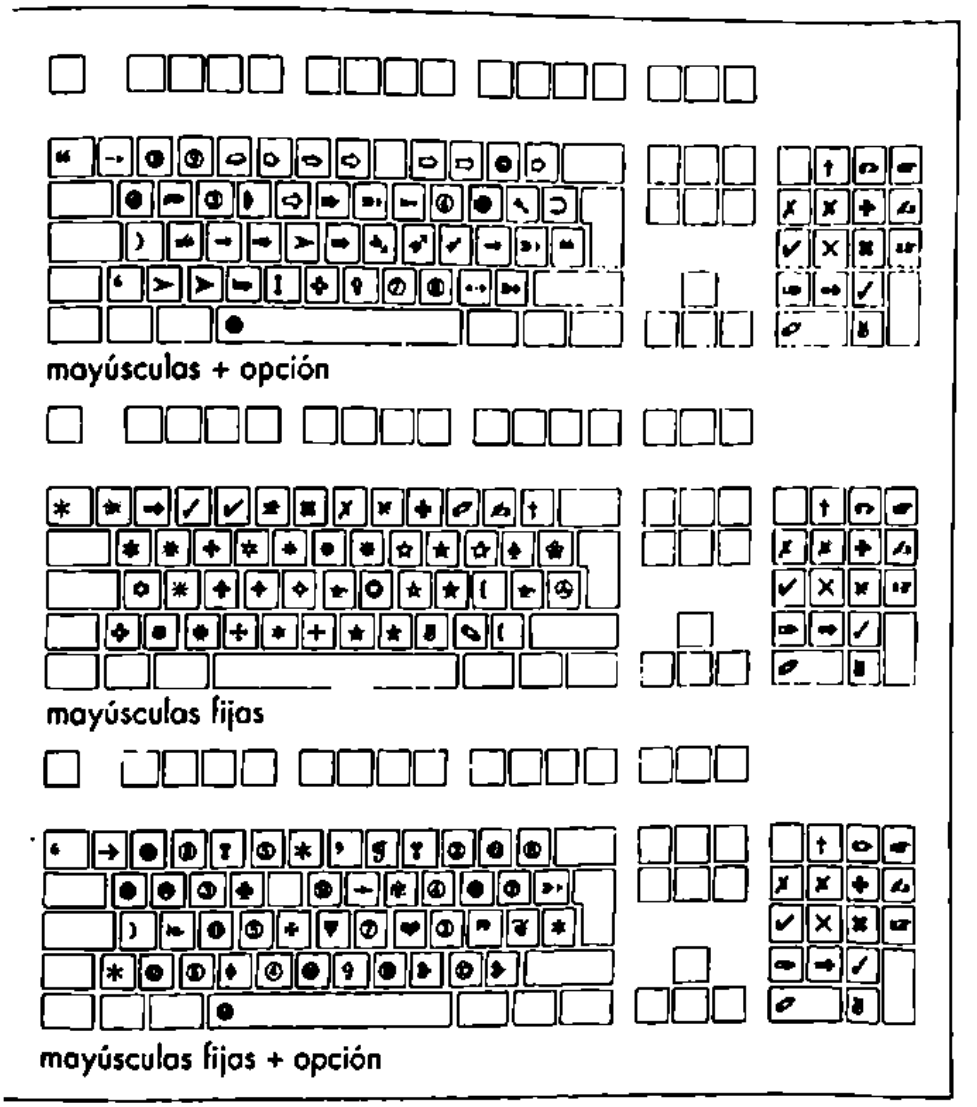
4.81. Los signos de la fuente zapf dingbats resultan asimismo

Diagrama de columnas. Diagrama formado por rectángulos verticales u horizontales cuya superficie es proporcional a los términos de la serie que se quiere representar.

Diagrama en espiral o gráfico polar. Gráfico en el que sus dos variables se representan mediante la longitud de los radios trazados desde el origen y la amplitud de los arcos a partir del eje de abscisas.

Diagrama de flujo, organigrama u ordinograma. Diagrama que, mediante símbolos, representa el orden lógico en que se realizan las etapas de un programa informático, el diseño de un sistema, un proceso industrial, etc.

Diagrama en sectores. Diagrama destinado a representar una distribución por medio de la división de un círculo en sectores.



útiles en todo tipo de dibujos, gráficos, mapas, etc.

Diagrama de Venn. Diagrama que en matemática representa los conjuntos mediante porciones de planos, generalmente en forma de óvalos que se cortan y superponen.

Esquema. Gráfico o representación de otro tipo que expone un fenómeno atendiendo solo a sus líneas más sobresalientes.

Gráfico circular o semicircular. Gráfico que, por medio de un círculo o un semicírculo, representa la distribución de un fenómeno.

Gráfico de estructura u organigrama. Gráfico que permite representar la estructura jerárquica o funcional de una empresa o unidad administrativa. También, gráfico que representa, mediante bloques, el flujo de la información o de la secuencia de operaciones en un proceso industrial.

Gráfico de Gantt. Gráfico de escala variable destinado a poner de manifiesto el desarrollo de un programa, con indicación de la labor que hay que realizar en cada período.

Gráfico Hijmans o gráfico Planus. Gráfico que sirve para representar un circuito administrativo de documentos.

Grafo. Gráfico que representa las relaciones entre todas las actividades y acontecimientos precisos para llevar a la práctica un proyecto.

Histograma. Gráfico formado por rectángulos de la misma base colocados uno a continuación de otro, la altura de los cuales es proporcional a la frecuencia que representan.

Nomograma. Gráfico formado por un sistema de puntos o de líneas acotados y distanciados entre sí de determinada manera.

Pictograma o ideograma. Gráfico en el que el fenómeno se representa por medio de figuras, imágenes o símbolos; por ejemplo, la figura esquemática de un ser humano, para indicar una cantidad de habitantes de un país.

Pirámide de edades o pirámide de población. Gráfico (histograma doble) que representa la distribución por edades y sexos de una determinada población en una fecha.

Polígono de frecuencias o polígono de efectivos. Diagrama obtenido uniendo los puntos medios de los intervalos de clase de los histogramas. Se representa mediante una línea quebrada con la que se esquematiza la altura general de la distribución.

Puntograma. Diagrama que representa los valores de fenómenos mediante puntos.

4.3. TIPOMETRÍA

La tipometría es la parte de la tipografía que estudia la medida de la composición basada en el cícero y el punto.

1. Los avatares de la medida tipográfica. Mientras subsistió la prensa de uvas renana adaptada por Gutenberg para la impresión, los fundidores de tipos no tuvieron mayores problemas, ya que la presión era vertical (de arriba abajo) y la altura de los tipos carecía de importancia. Cada taller era una unidad en sí misma, y lo importante era que todos sus materiales se adaptaran bien a su prensa. En consecuencia, la altura del tipo, la alineación de tipos de diversa familia por el pie o el tamaño de los caracteres era cuestión particular. Con el tiempo, ciertos tipos de imprenta, que tenían un nombre concreto (diferente según los países), se convirtieron en representantes de un tamaño determinado. Por ejemplo, la letra nomparela tenía seis puntos; la trismegisto, 36; la doble canon, 48; etc. Los primeros trabajos para la adopción de una medida se deben a Martin-Dominique Fertel, tipógrafo y librero francés nacido en 1672, quien en 1723 publica *La science pratique de l'imprimerie contenant des instructions très faciles pour se perfectionner dans cet art*, donde describe lo que sería el prototipo o tipómetro por él creado.

En 1737, otro francés, Pierre-Simon Fournier, publica asimismo una tabla de proporciones para la fundición de tipos; el sistema, llama-

do *duodecimal* (es decir, de base 12), fue puesto en práctica por el propio Fournier, no sin dificultades, ya que en aquella época se imprimía con papel humedecido, el cual, al secarse, daba tamaños ligeramente distintos de los que tenían las letras con que había sido impreso (v. c. 4.9). Con todo, el sistema de Fournier perduró hasta entrado el siglo XX. Para establecer la medida de los cuerpos se basó en la nomparela, carácter al que dividió en seis partes llamadas *puntos*; al doble de la nomparela lo llamó *cícero*.

En 1760, el también francés François-Ambroise Didot dio una base racional al sistema duodecimal de Fournier, basándose en el pie de rey, que se dividía en 12 pulgadas francesas (27,072 mm); cada pulgada, en 12 líneas (2,256 mm), y cada línea, en 12 puntos (0,188 mm). Puesto que este punto resultaba de manejo difícil, Didot tomó 2 puntos de pie de rey como base de la medida adoptada, la sexta parte de la línea (0,376 mm); el cícero mantenía su nombre y el mismo número de puntos, 12, que en el sistema de Fournier. El sistema didot subsiste aún en toda Europa y en algunos otros países que dependen tecnológicamente de este continente (v. c. 4.9).

Sin embargo, en los Estados Unidos, el Reino Unido y toda la América latina rige un sistema distinto: se llama *British American Point System* (sistema angloamericano de medida tipográfica), cuya unidad es la *pica*, que tiene asimismo 12 puntos. Al parecer, fue establecido por Benjamin Franklin (1706-1790), quien se basó en la pulgada inglesa (25,4 mm).[29] Sin embargo, también en los Estados Unidos la confusión fue notable, como sucedía en Europa en tiempos de Fournier. Cada fundición tenía su particular sistema de medidas. El problema que se presentaba para la adopción del sistema didot (lo que hubiera unificado la medida tipográfica en todo el mundo) era la eliminación de los caracteres en uso, lo que suponía una pérdida enorme. El caos, pues, continuó. Hubo, no obstante, algunas fundiciones que tendieron a la unificación de la medida tipográfica, como, por ejemplo, la MacKellar Smiths & Jordan, a la sazón la más importante del país, que fijó un punto de 0,013837 pulgadas, es decir, que 72 partes equivalían a 0,996 pulgadas. Sin embargo, el incendio de Chicago de 1871 destruyó la fundición de Marder, Luse & Co., y en 1878, una vez reconstruida, decidió la adopción del punto establecido por MacKellar Smiths & Jordan, que posteriormente adoptaron asimismo las demás fundiciones. En 1886, la United States Typefounders Association (Asociación Norteamericana de Fundidores de Tipos) formó un comité con el objeto de unificar la medida tipográfica. Este comité decidió basarse en el sistema métrico, y estableció que 83 picas equivalieran a 35 cm.[30] Sin embargo, las dificultades para el cambio del patrón de la medida seguían siendo importantes (piénsese, por ejemplo, en la altura de impresión de las máquinas de imprimir).

La consecuencia de toda esta historia es la diferente medida de los tipos, cuerpos y caracteres norteamericanos y europeos (con sus respectivas áreas de influencia). En Europa, hace unos años aún quedaban algunos lugares donde no se usaba el sistema didot (tampoco el norte-

[29] Parece que se aplicó con algún tipo de error, pues por el procedimiento de F.-A. Didot, el punto de pica basado en la pulgada inglesa debería medir 0,352 777 7 mm, mientras que su medida real es 0,351 472 9, distinta también del punto de Fournier, 0,350 mm.

[30] Es esta una extraña decisión. En efecto, 83 picas equivalen a 35 cm, pero se trata de una mera coincidencia, pues, en el mismo caso, 82 ciceros equivalen a 37 cm, lo cual, evidentemente, no es buscar una equivalencia o un valor en el sistema decimal.

americano), sino sistemas particulares (especialmente el de Fournier) que, por razones históricas, permanecieron vigentes en ellos; por ejemplo, la Imprenta Nacional francesa, la Imprenta Real de Turín (Italia) y ciertas comarcas o talleres de Bélgica, la República Checa, Eslovaquia, Austria, Alemania y Rusia. Ante este caos, en 1811 Napoleón pidió a Firmin Didot (1764-1836) que implantara el sistema métrico en la tipografía. Didot estableció que 2,5 puntos tipográficos equivalieran a 1 mm; un cícero tendría, pues, 10 puntos y mediría 4 mm. El destierro del emperador a Santa Elena truncó el proyecto.

Posteriormente, una conferencia internacional del libro celebrada en Amberes (Bélgica) propuso la reducción del sistema de Fournier en 1/20, de modo que 3 puntos equivaldrían a 1 mm, y 12 puntos, a 4 mm; esto, como se ve, aparte de que se basaba en el sistema fournier y no en el didot, no suponía la reducción de la base 12 a base 10, sino hallar para el cícero un número exacto de milímetros. La idea de Firmin Didot fue retomada posteriormente por el londinense Walter Tracy, quien proponía la unificación de los puntos didot y pica en un punto métrico (pm) que equivaldría a 0,4 mm, es decir, que 2,5 pm medirían 1 mm; el cícero métrico tendría 10 puntos en lugar de 12 y mediría 4 mm en vez de 4,512 6 mm. Por razones económicas, los fabricantes de material tipográfico se han opuesto a este cambio, pero actualmente tal oposición carece de sentido, por cuanto la letra de imprenta (el paralelepípedo tipográfico) y la línea bloque de linotipia prácticamente han desaparecido o se hallan en vías de extinción, por lo que la altura de impresión de las máquinas de imprimir ha dejado de ser relevante.

Es importante tener en cuenta que en los programas de autoedición el punto definido por defecto es el de pica, y para cambiar al sistema didot hay que elegir esta medida en la forma que el programa establezca.

En ofset y huecograbado, la medida en puntos tipográficos carece de importancia: no hay una altura de tipo que respetar. En consecuencia, ahora que nada lo impide —puesto que ya no se emplean máquinas de imprimir tipográficas—, debería adoptarse el punto métrico y adaptar todas las medidas al cícero métrico de 10 puntos.

1.1. *El punto tipográfico.* Es la unidad de medida tipográfica, según la cual se fabrica el material tipográfico y se miden los elementos tipográficos.

El valor del punto ha variado con el tiempo, como hemos visto antes (v. § 4.3-1). El valor establecido por Fournier era de 0,350 mm; el de Didot, que aún subsiste, de 0,376 065 mm; por su lado, el punto de pica equivale a 0,351 472 9 mm, y en la Imprenta Real de Turín (altura piamontesa), a 0,398 mm.[11]

1.2. *El cícero y la pica.* El conjunto de 12 puntos tipográficos se llama *cícero* en el sistema europeo o de Didot y *pica* en el anglonorteamericano.[12] Ambos tienen medidas distintas, dependientes de las dimensiones del respectivo punto tipográfico (v. § 4.3-1.1); el cícero equivale a 4,512 6 mm, y la pica, a 4,217 7 mm (v. c. 4.9).

[11] Los cálculos pueden variar ligerísimamente según el fabricante de que se trate. En efecto, para realizar los cálculos, algunos fabricantes de tipómetros y lineómetros redondean el valor del punto europeo en 0,375 mm, y el de la pica, en 0,350.

[12] En el Reino Unido se conoce también como *em* 'eme'.

CUADRO 4.8. Equivalencias de puntos didot y puntos de pica, y viceversa

Puntos de cicero	*Puntos de pica*	*Puntos de pica*	*Puntos de cicero*
1	1,069	1	0,934
2	2,139	2	1,869
3	3,209	3	2,803
4	4,279	4	3,738
5	5,349	5	4,673
6	6,419	6	5,607
7	7,489	7	6,542
8	8,559	8	7,476
9	9,629	9	8,411
10	10,699	10	9,346
11	11,769	11	10,280
12	12,839	12	11,215
13	13,909	13	12,149
14	14,979	14	13,084
15	16,049	15	14,019
16	17,119	16	14,953
17	18,189	17	15,888
18	19,259	18	16,822
19	20,329	19	17,757
20	21,399	20	18,692
21	22,469	21	19,626
22	23,539	22	20,561
23	24,609	23	21,495
24	25,679	24	22,430
25	26,749	25	23,365
26	27,819	26	24,299
27	28,889	27	25,234
28	29,959	28	26,168
29	31,029	29	27,103
30	32,099	30	28,038
31	33,169	31	28,972
32	34,238	32	29,907
33	35,308	33	30,842
34	36,378	34	31,776
35	37,448	35	32,711
36	38,518	36	33,645
37	39,588	37	34,580
38	40,658	38	35,515
39	41,728	39	36,449
40	42,798	40	37,384
41	43,868	41	38,318
42	44,938	42	39,253
43	46,008	43	40,188
44	47,078	44	41,122
45	48,148	45	42,057
46	49,218	46	42,991
47	50,288	47	43,926
48	51,358	48	44,861
49	52,428	49	45,795
50	53,498	50	46,730

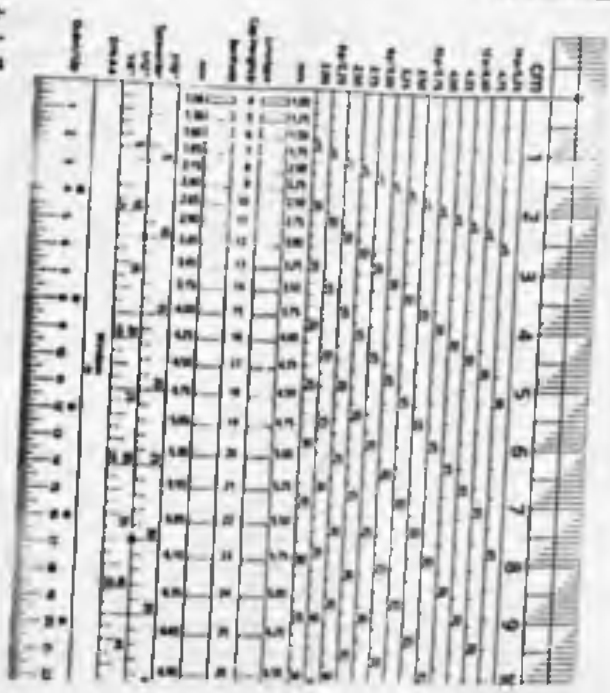
CUADRO 4.9. Sistemas de medida tipográfica

Sistema	*Punto* mm	*Cícero* puntos	mm
Fournier	0,350	12	4,200
Didot	0,376 065	12	4,512 6
Anglonorteamericano	0,351 472 9	12	4,217 7

Esta diferente medida de los sistemas tipográficos europeo y anglonorteamericano crea importantes problemas en el mundo de la edición y la autoedición europeas. En efecto, dado que los ordenadores y los programas informáticos se fabrican siguiendo normas norteamericanas, la base de la medida de los programas de tratamiento de textos y compaginadores es la pica, de tal manera que para componer con medidas europeas es preciso hacer la conversión, lo que siempre resulta enojoso y en algunos casos no da resultados exactos, con esa exactitud que siempre busca un tipógrafo o autoeditor.

Con objeto de facilitar estas conversiones para que quienes lo deseen puedan trabajar con medidas europeas, se ofrece un cuadro con las correspondencias de líneas en cuerpos europeos y anglonorteamericanos, y viceversa (v. c. 4.8). Su utilización es facilísima: quien quiera, por ejemplo, componer un texto en ojo 10 y cuerpo 11 en puntos de cícero habrá de elegir las medidas de 10,6 y 11,7, respectivamente, en puntos de pica. Se dan las correspondencias hasta el cuerpo 50 didot; para cuerpos superiores pueden hacerse dos cosas: sumar a 50 la parte menor hasta alcanzar el total (por ejemplo, el cuerpo 96 será igual al cuerpo 50 —53,5 picas— más 46 —49,2 picas—, es decir, 102,7 picas), o bien multiplicar los puntos didot por 1,069 968 (o, simplificando, 1,07: 96 × 1,07 = 102,7; lo mismo puede hacerse para convertir puntos de pica en puntos de cícero, pero en este caso multiplicando los puntos de pica por 0,934 606 8; por ejemplo, 20 puntos de pica equivalen a 18,692, como puede comprobarse e el cuadro 4.8. Si los programas informáticos no permiten utilizar las tres cifras decimales, se convierten a una, tomando las unidades y décimas, pero despreciando las centésimas; por ejemplo, 11,769 es igual a 11,7.

1.3. *El tipómetro y el lineómetro.* El tipómetro es una regla de metal, plástico u otro material dividida en cíceros y puntos tipográficos en el sistema europeo y en picas y puntos tipográficos en el anglonorteamericano, y en ambos casos sirve para medir las composiciones tipográficas y cada una de sus partes. Según la clase de tipómetro (los hay sencillos y complejos), presenta también una división en milímetros e incluso en líneas de mecanografía. La misma regla suele estar dividida en grupos de líneas según los cuerpos: 6/12, 7/14, 8/16, 9/18, 10/20, 11/22, 13/26, y en este caso recibe el nombre de *lineómetro*.



482. Tipómetro y lineómetro en una sola pieza

Para utilizar el lineómetro se hace coincidir la línea de cabeza de la primera línea horizontal, donde comienzan los cuerpos, con la cabeza de la primera línea del texto, y se ajusta hasta hallar una coincidencia a lo largo de las líneas verticales de los respectivos cuerpos; por ejemplo, el texto puede coincidir línea por línea con el cuerpo 8, 9, 10, 11, 12, etc. También puede darse el caso de que no coincida con ninguno; en este caso pueden suceder dos cosas: que el sistema de composición sea distinto (por ejemplo, el europeo si medimos con el tipómetro de picas, o el sistema anglonorteamericano si medimos con el de cíceros, lo cual se comprueba cambiando de regla), o bien que el texto se haya compuesto con un cuerpo irregular, con parte entera y parte decimal (por ejemplo, en cuerpo 9,35); en este segundo caso el cálculo del cuerpo es más difícil. Para resolver el problema se mide con el tipómetro la coincidencia exacta de un grupo de líneas con un número de cíceros; entonces, se cuentan las líneas de texto, se convierten los cíceros en puntos (multiplicando por 12) y se dividen los puntos tipográficos por el número de líneas. Supongamos, por ejemplo, que en 20 cíceros entran 25 líneas; multiplicamos 20 × 12 = 240 puntos; dividimos 240 : 25 = 9,6; luego el cuerpo del texto es de 9,6 puntos.

Los programas de autoedición están concebidos para trabajar con picas, pero vienen preparados para que el autoeditor elija otras medidas, como cíceros, milímetros, pulgadas y pulgadas decimales. Si se trabaja con picas (elección cómoda), tanto la medida de la composición

(anchura de la caja de composición o mancha) como el tamaño del ojo y el cuerpo de la letra aparecerán en la medida anglonorteamericana. Si se quiere que la anchura de la caja de composición aparezca en ciceros, es necesario elegir esta unidad de medida en las preferencias del programa, y si se desea componer con cuerpos europeos, hay que indicar, en el lugar oportuno del programa, el tamaño exacto; por ejemplo, 10,6 si se quiere obtener ojo 10 didot, y 11,7 si se quiere obtener cuerpo 11 didot (v. c. 4.8). Igualmente, en el programa PageMaker puede elegirse también una medida propia para la regla vertical de la pantalla; si se elige exactamente el cuerpo de composición (por ejemplo, 11,7), al compaginar se puede seguir línea por línea el cuerpo de composición. Algunos programas permiten utilizar las tres cifras que se ofrecen en la trabla, pero otros solo admiten una cifra decimal.

El uso tipométrico del cícero y el punto no es indiferente: el cícero sirve para medir la longitud de las líneas, los filetes, los grabados, etc. (el ancho en las líneas y filetes y el ancho y el alto en los grabados), mientras que el punto se emplea para medir la altura de la letra impresa.

La altura de la mayúscula viene a ser equivalente a alrededor de 2/3 de la altura del cuerpo medido en puntos, si bien hay que tener en cuenta que no todos los tipos o familias miden la misma altura aunque sean del mismo cuerpo que otra de otra familia.

Para averiguar el cuerpo en puntos de una letra impresa se mide la altura en milímetros de la mayúscula impresa, se multiplica por 4 y el resultado expresa, en puntos tipográficos (tanto didot como pica), el tamaño del ojo de la letra (al que generalmente se conoce como *cuerpo*, aunque solo lo sea si el texto se compone con igualdad ojo/cuerpo, es decir, 9/9, 10/10, 11/11, etc., ya que si hay uno o más puntos de interlínea, el cuerpo está representado por la segunda cifra; es decir, que en 9/10, 10/11, 11/12, el cuerpo es 10, 11, 12, respectivamente). Este sistema, utilísimo en bibliología, da resultados tanto más ajustados cuanto más grande es el tamaño de la letra. Supóngase que medimos una mayúscula en milímetros y nos da 12 mm; multiplicamos por 4 y nos da 48, que es el cuerpo en puntos tipográficos de la letra cuyo cuerpo tratamos de conocer.[»]

[»] En la práctica pueden darse pequeñísimas diferencias según sea el fabricante del material. En efecto, mientras Berthold hace equivaler 1 punto a 0,265 mm, la casa Linotype establece 1 punto igual a 0,250 mm; hay, pues, una diferencia de 15 milésimas por punto.

5

Los blancos o contragrafismos

5.1. DEFINICIÓN

Los blancos o contragrafismos[1] son las partes de la página que aparecen del color natural del soporte (salvo que este haya recibido una impresión con un fondo de distinto color, caso en el cual a ese color se le llamaría *blanco* en este caso).

El blanco ha sido considerado el último signo del alfabeto, del que el grafista y el compaginador echan mano para aumentar los elementos con que enriquecer los bloques tipográficos o la tipografía invisible (v. § 3.3-2.1 y 3.3-2.2). El lector lo percibe sin verlo... (Richaudeau, 1989, 121).

No pocos editores y técnicos editoriales parecen tenerle miedo al espacio en blanco en la página y tienden a *llenarla* con una caja de texto muy amplia y un texto muy amazacotado: composición ojo/ojo (en lugar de añadir una interlínea cuando menos de un punto), márgenes estrechísimos, párrafos muy extensos, tipo más bien estrecho (cuando no chupado), etc. Esto, que estaba justificado en épocas anteriores de escasez de materiales (especialmente el papel), actualmente no parece justificado. El blanco es un elemento más de la compaginación y de la estética, y debe concedérsele la misma importancia que al texto. Ambos deben conjugarse y distribuirse armónicamente dentro de la página de papel, cuyo perímetro es el límite del blanco de la página.

El blanco se reparte entre las letras, delimita sus rasgos, sus anillos, sus astas... Se halla dentro (contorno interior) y fuera (contorno exterior) de ellas, entre ellas (prosa), encima y debajo de ellas (interlínea); se halla dentro de las ilustraciones, en esas pequeñísimas celdillas que forman las tramas y que hacen posible la impresión de las figuras de tono continuo. Es obvio: sin blanco no habría letras ni ilustraciones... En definitiva, no habría escritura ni nada, o casi nada, de cuanto esta palabra representa.[2]

[1] Palabra no registrada en nuestros diccionarios, proviene, al parecer, del italiano. Su utilidad se apoya en el hecho de emplear *grafismo* como voz genérica para referirse a todo aquello que deja una huella en el soporte de impresión. (Sobre blancos y contragrafismos, v. Germani-Fabris, 1975.)

[2] Los aspectos ortotipográficos de los blancos, su correcto empleo en cada uno de los casos teniendo en cuenta los diversos tipos de blancos (prosa, espacios, cuadratín, interlínea, línea de blanco, corondel), se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 76-86, s. v. *blanco*.

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Prosa muy ancha

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Prosa ancha

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Prosa normal

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Prosa estrecha

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Prosa muy estrecha

5.2. CLASES DE BLANCOS

1. Blancos entre letras. Las letras de una palabra están separadas unas de otras por un blanco «natural» que se establece en función del dibujo de cada letra, de forma que ciertos pares de letras están más juntos que otros, sin que esto resulte antiestético, sino al revés (fig. 5.1). En español suele llamársele *acercamiento*, *aproximación* o *prosa*, pero son términos poco usados y aun a veces contradictorios, pues *aproximación* se aplica también al acercamiento incorrecto; en este sentido, sería preferible llamar *prosa*, como se hizo en otros tiempos entre tipógrafos, a lo que los ingleses llaman *fit*, por más que corrientemente se le llame *set*, palabra que en español se traduce por *espesor*, que es el ancho del tipo (del tal manera que una *m* tiene más espesor que una *l*). En algunos programas de autoedición al acercamiento o prosa se le llama *interletraje* o, en el mejor de los casos, *interletrado*, palabras innecesarias.

En los programas de autoedición la prosa, ya regulada por el propio programa *(kerning)* en lo que respecta a los pares de letras afectados por el fenómeno, puede aumentarse y disminuirse a voluntad. A veces se disminuye para ganar una línea en un recorrido, con objeto de que la composición de la página tenga una línea menos. Sin embargo, la prosa disminuida, por poco que lo sea, resulta en general antiestética, por lo que es preferible reducir los espacios. A veces, según la coincidencia de letras o signos, la prosa entre pares de letras puede presentar problemas. Suele suceder así, por ejemplo, al coincidir una *l* (cursiva) con un paréntesis de cierre redondo, en esta forma: *l*). Para resolver el problema se puede recurrir a introducir un blanco fijo entre ambas letras, así: *l*), pero, como se ve, esa prosa es excesiva, por lo que puede recurrirse a los remedios que ofrece el programa para estos casos: aumento o disminución del *interletraje;* por ejemplo, así: *l*), o así: *l*)(v. § 4.2-1.2.1.6).

5.2. Valor ideal de los espacios (de mayor a menor, de arriba abajo): cuadratín, medio cuadratín o media línea, espacio grueso y espacio mediano

2. Blancos entre palabras. Las palabras de una línea se separan unas de otras mediante una cantidad de blanco que recibe el nombre genérico de *espacio* (fig. 5.2).

2.1. *El espaciado.* Se llama *espaciado* al conjunto de espacios de una composición y a la acción de colocarlos entre palabra y palabra (v. § 4.2-2.6.2; fig. 5.3).

Antiguamente, en la composición manual, se contaba con los siguientes espacios:

— *espacio mediano*, cuarta parte del cuadratín del mismo cuerpo;
— *espacio grueso* o *gordo*, tercera parte del cuadratín del mismo cuerpo;
— *medio cuadratín* o *media línea*, la mitad del cuadratín del mismo cuerpo;
— *cuadratín* o *línea*, un cuadrado de tantos puntos como fueran los del cuerpo con que se componía (por ejemplo, un cuadratín del cuerpo 10 tenía 10 puntos de lado).[3]

[3] En inglés, el cuadratín se llama *em* 'eme', porque antiguamente la M (eme mayúscula) ocupaba el espacio de un cuadratín. El medio cuadratín o media línea se llama *en* 'ene'. Esta terminología aparece a veces en el lenguaje de los programas informáticos.

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Texto muy espaciado

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Texto bastante espaciado

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Texto con espaciado normal

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Texto poco espaciado

Los diccionarios, en especial los mono-gráficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Texto muy poco espaciado (amazacotado)

5.3. El valor del espaciado y su efecto en la calidad de la legibilidad

Al componer según aquel sistema, el cajista comenzaba colocando un espacio grueso entre palabra y palabra; si, al llegar al final de la línea, ese espacio era suficiente para justificarla (es decir, llevar la composición hasta el final exacto de la medida), se dejaba así. Lo normal, sin embargo, era que no fuese suficiente, y entonces, si la palabra no cabía entera, se colocaba el guión silábico o lineal y se procedía a sustituir los espacios de la siguiente manera: los espacios gruesos, por medios cuadratines; si no era suficiente, los medios cuadratines, por un espacio grueso y otro mediano; en caso de necesidad, el mediano se sustituía por otro grueso (con lo que teníamos dos gruesos), y si aun así no bastaba, se sustituía uno grueso por media línea (con lo que teníamos un espacio formado por medio cuadratín más un espacio grueso). Si se diera el caso contrario, es decir, que fuese preciso achicar espacios, entonces hubiéramos procedido a sustituir los espacios gruesos por espacios medianos. Tenemos, pues, la siguiente gradación:

— espacio mediano (25 % de cuadratín, mínimo espacio admisible, solo utilizable en caso de necesidad por razones de justificación);
— espacio grueso o gordo (33 %, espacio normal e ideal);
— medio cuadratín (50 %);
— espacio grueso más espacio mediano (58 %);
— espacio grueso más espacio grueso (66 %);
— espacio grueso más medio cuadratín (83 %, máximo espacio admisible, solo utilizable por razones de justificación).

El espaciado no debía alcanzar el espacio equivalente al cuadratín o línea (100 %). (La sustitución de unos espacios por otros, tanto para aumentar como para disminuir el espaciado, se realizaba alternativamente por la izquierda y por la derecha de la composición, línea tras línea, con objeto de conferir regularidad al espaciado considerado en conjunto.)

En tipografía existía también, aunque se usaba raramente, un espacio de un punto, llamado *espacio fino* o *de pelo*, que en los programas informáticos se obtiene (si se obtiene) por definición. Había también, como aún en informática, un espacio llamado *fijo* porque no varía, dentro del mismo cuerpo, cualquiera que sea el espacio que corresponda a la línea en que aparece, que sirve para separar elementos que deben guardar alineación (por ejemplo, después del menos [—] que actúa para destacar los apartados de un párrafo, las bibliografías, etc.) y las cifras de una cantidad cuando esta se compone de más de cuatro: 25 000, 252 452; obsérvese que hay diferencia con 25 000, 252 452 (salvo que el espaciado normal de la línea sea muy semejante al del espacio fijo).

En los programas de autoedición, la cantidad de espacio está definida por defecto, pero el usuario debe comprobar que lo definido por el programa es lo que él desea; generalmente es precisa una rectificación, que puede especificarse junto con el estilo «normal».

3. **Blancos entre líneas.** El blanco que separa una línea de la anterior y la siguiente es horizontal y se denomina *interlínea* (fig. 5.4).

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Interlineado negativo 8/7

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Interlineado ojo/ojo: 8/8

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Interlineado positivo: un punto: 8/9

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Interlineado positivo: dos puntos 8/10

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida; por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición; si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego, que es el blanco que en un diccionario separa una columna de otra. En cualquier caso, la anchura de la columna debe ser adecuada al fin que se persigue, de tal manera que no debe resultar ilegible por su estrechez o por su largura, que en ningún caso han de ser excesivas.

Interlineado positivo: tres puntos: 8/11

5.4. El valor del interlineado influye en la legibilidad de un texto (v. § 3.3-2.4.4)

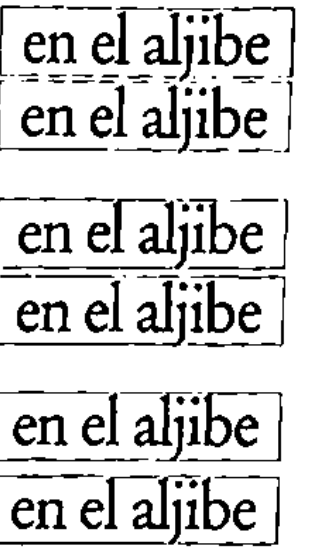
3.1. *La interlínea.* La interlínea es la diferencia entre el tamaño del ojo y el del cuerpo (fig. 5.4). Por ejemplo, en una composición 10/10 (se lee «diez al diez» o «diez sobre diez») no existe interlínea; las astas ascendentes y descendentes de las letras de líneas contiguas no se tocan porque existe el blanco establecido por los hombros superior e inferior de las letras (sí se tocarían si compusiésemos con cuerpos negativos, como 10/9.6, es decir, ojo del tamaño 10 sobre cuerpo del tamaño 9 $^{1}/_{2}$); en cambio, si componemos un texto en 10/11, hay un punto de interlínea; en 10/12, dos puntos; en 10/13, tres puntos; etc. (fig. 5.5).

En la tipografía clásica las líneas no solían separarse espacialmente, pues la letra estaba calculada para que dejara, con sus hombros superior e inferior, una separación natural entre líneas. Se podía, naturalmente, añadir *regletas* o *interlíneas*, láminas de metal de dos o tres puntos de ancho para separar unas líneas de otras. Por esta causa las nociones de *ojo* y *cuerpo* venían a confundirse, ya que aunque se añadieran regletas para separar unas líneas de otras, la letra en sí seguía teniendo el mismo ojo y formando un mismo cuerpo (ambos eran independientes de que la composición llevara o no interlíneas separadoras).

La composición linotípica resolvía el problema de interlineado adjudicando mayor grosor a la línea bloque que salía del crisol. Se trataba, pues, de una forma de definir la línea, ya que, en virtud de esta definición, el molde de la linotipia, mediante la acción de las cuñas,[4] proporcionaba el grosor de la línea que se hubiera establecido previamente, y la línea bloque salía con las dimensiones establecidas.

De hecho, hoy como ayer las líneas de un párrafo están separadas unas de otras por la cantidad de blanco que se defina a la hora de dar a componer un original. Lo que sucede es que, una vez abandonados los sistemas que utilizaban un paralelepípedo o una línea bloque para sustentar una letra o signo en el primer caso y una línea entera en el segundo, comprender el proceso de interlineado se presenta más difícil, ya que tampoco se maneja una regleta para separar las líneas compuestas manualmente con tipos sueltos. Si el texto de un libro se compone en 10/10, las líneas de ese texto no tendrán más separación que la que de forma natural se derive de la de las propias letras que constituyen las líneas (es decir, el ojo de la letra y el cuerpo tienen el mismo ancho). Sabido es que todos los estilos de letras no tienen la misma altura, de manera que los que tengan el ojo más pequeño (por ejemplo, una variedad de la garamond; v. fig. 4.27) darán la sensación, comparadas formando líneas, de que están más separadas que otras líneas compuestas con letras de ojo más grande.

Aunque el ojo/cuerpo de una letra puede variar a lo largo de una obra (hay textos que se componen con ojo/cuerpo más pequeños que el texto general), lo normal es establecer para todos los casos que puedan darse una relación ojo/cuerpo en la que al menos haya un punto de diferencia. Por ejemplo, es normal componer un texto en 8/9, 9/10, 10/11, 11/12, etc., lo que supone que de una línea a otra se establece una separación de un punto. En general, para favorecer una lectura armónica es preferible una separación de un punto que una de dos



5.5. Representación ideal de la relación ojo/cuerpo: *arriba*, relación ojo/ojo (sin interlínea); *en medio*, interlineado de un punto, y *abajo*, interlineado de dos puntos

[4] Piezas que, en la linotipia, servían para establecer el cuerpo (altura) y la medida (anchura) de la línea bloque.

puntos (por ejemplo, 8/10, 9/11, 10/12, etc.) o sin separación (8/8, 9/9, 10/10, 11/11, 12/12, etc.), aunque normalmente una separación de dos puntos también puede emplearse, especialmente en cierto tipo de obras, como las infantiles o las destinadas a personas de edad. No es aceptable la composición negativa, es decir, cuando el ojo es más ancho que el cuerpo, como cuando se compone 9/8.6, 10/9.6, 11/10.35, o bien 9/8, 10/9, 11/10, etc. (v. fig. 5.4), ya que en este caso las astas ascendentes y descendentes de los tipos se tocan y aun se superponen.

4. **Blancos entre párrafos.** La separación de los párrafos entre sí se establece generalmente con una *línea de blanco* (también llamada *línea blanca*), y tiene tantos puntos como puntos tenga el cuerpo (no el ojo) de la letra con que se componga. En la tipografía clásica esta separación se marcaba mediante una pieza tipográfica de blancos que se llamaba *lingote*, pieza que alcanzaba cuerpos de 6, 12, 18 y 24 puntos, que podía conjugarse con regletas hasta alcanzar el grosor o cuerpo que se deseaba. Actualmente, en autoedición se forma simplemente con una o dos pulsaciones de la tecla *enter* o *intro* (y se elimina con la tecla *borrar*).

5. **Blancos entre grupos de párrafos.** A veces, en ciertas obras, se presenta la necesidad de separar grupos de párrafos, lo cual antiguamente se hacía introduciendo grupos de asteriscos que adoptaban estas figuras:

En ocasiones se empleaba cualquier otro signo o una viñetita, que cumplían las mismas funciones (y aun hoy se emplean a veces):

En la actualidad los asteriscos están desechados en esta función, ya que a la hora de compaginar son sumamente engorrosos y problemáticos; en efecto, cuando el lugar en que aparecen se sitúa al final de la página, unos tipógrafos eran partidarios de dejar en ese punto los asteriscos, aunque hubiera que hacerles sitio si no cabían, mientras que otros eran partidarios de colocarlos al principio de la página siguiente (criterio, este último, que no era fácil de comprender). La solución a este problema consistió en sustituir los asteriscos por líneas de blanco, que generalmente son dos. Si estas líneas han de caer a principio de página, se eliminan, ya que en esa situación son antiestéticas y rompen la regulari-

CUADRO 5.1. Dimensiones de los márgenes

	obras de lujo	*obras corrientes*	*obras de batalla*
lomo	2	1	1
cabeza	3	1,5	1,5
corte	4	2	1,5
pie	6	3	2

dad de la compaginación (en caso de necesidad, se procura que ese blanco aparezca al final de la página anterior).

6. **Blancos entre columnas.** Las columnas se separan entre sí por un filete o un blanco que va de arriba abajo de la página o del fragmento de columna. Si se emplea el filete, tal separación recibe el nombre de *corondel*, y si se prescinde del filete, *corondel ciego*. El valor en puntos en ambos casos va de seis, que es el mínimo, hasta 30, que suele ser el máximo (v. § 4.2-3.2.1).

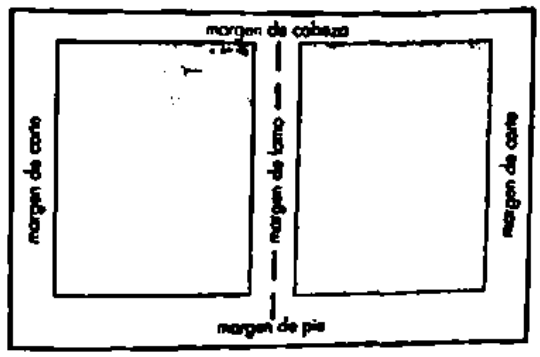
7. **Blancos entre páginas.** Entre una página y la siguiente puede haber un blanco variable cuando coincida con el blanco de separación de párrafos a final de página (v. § 5.2-5), pero con más frecuencia se da el que se llama *birlí*, que es el blanco que queda al final de las páginas cortas, en especial las que son final de capítulo (la página que se encuentra en esta situación se llama *página de birlí*; v. § 9.4-2.5.1).

8. **Los márgenes.** Llamamos *margen* a cada uno de los espacios en blanco que quedan en la página alrededor de la caja de composición, entre los límites de esta y el corte o el lomo.

Hay en toda página cuatro márgenes: *superior o de cabeza; falda, inferior o de pie; exterior o de corte*, e *interior, de lomo* o *medianil*; los dos verticales (de corte y de lomo) se llaman también *costados*.

Las dimensiones de los márgenes son distintas en los cuatro casos. Es más pequeño el margen de lomo, seguido, por este orden, del de cabeza, el de corte y el de pie, que es el mayor. La proporción ideal de estos espacios en blanco debería responder a la regla siguiente: el margen de corte es el doble de ancho que el de lomo, y el de pie, el doble que el de cabeza. Sin embargo, en la práctica la proporción depende de la calidad de la obra, por lo que suelen repartirse más o menos como se indica en el cuadro 5.1.

¿Cómo se reparten los blancos de los márgenes cuando no se establecen en función de una proporción? Antiguamente, los impresores, que eran gente muy experimentada, solían aplicar una regla que daba buenos resultados: se restaba la anchura en cíceros de la caja de composición de la de la página y se dividía por 2: la mitad más 1 constituían el margen de corte, y la mitad menos 1, la de lomo; hacían lo propio con la diferencia entre la alnura de la caja de composición y la de la página: la mitad más 1 constituía el margen de pie, y la mitad menos 1, el de



5.7. Los cuatro márgenes del libro considerando las dos páginas enfrentadas

cabeza. Las proporciones resultantes eran muy aceptables. Si es necesario y no se dispone de mejor sistema, este puede rendir aún buenos resultados.

También se pueden obtener las dimensiones de los márgenes aplicándoles la proporción áurea, tal como se explica en el párrafo 9.5-1.1. Los resultados son sensiblemente iguales que los conseguidos por el método de los impresores.

8.1. *Márgenes con forma.* Se da este nombre a los márgenes que resultan de un texto no justificado, sean de igual medida o no sus líneas. Pueden disponerse en bandera o bien en sesgo, es decir, cuando el margen es recto, pero no vertical. Estas formas de disposición de los textos son más propias de las revistas y los folletos publicitarios que de los libros.

Los textos en sesgo pueden conseguirse mediante sangrías continuas (v. § 4.2-2.5.2.3), es decir, aumentando el espacio en blanco progresivamente a medida que aumenta el número de líneas.

9. **Blancos incorrectos.** En principio, los blancos son, en general, correctos, salvo que superen o no alcancen las normas establecidas y aceptadas (v. § 5.2-2.1). Sin embargo, la coincidencia de los espacios en blanco, aun siendo estos correctos, puede resultar antiestética. Por ejemplo, si los espacios de un párrafo coinciden formando una separación del párrafo es un defecto que se llama *calle;* si la calle forma una línea inclinada, el defecto se llama *escalera,* y si forma un a modo de arco o círculo, *corral.* Tales defectos resultan generalmente muy antiestéticos y deben resolverse mediante un pequeño recorrido del texto (o, en autoedición, mediante un cambio insignificante en el valor del espaciado del párrafo afectado) para deshacer la coincidencia de espacios (fig. 5.6).

Los diccionarios, en especial los monográficos o especializados no meramente terminológicos, sino con tratamiento enciclopédico (que en algunas ocasiones es bien amplio), pueden disponerse a una sola columna, pero generalmente se disponen a dos, tres y cuatro columnas. En cuanto a las dimensiones de estas, la altura está determinada por la de la caja de composición, pero la anchura depende del número de columnas en que esta se divida: por ejemplo, si solo tiene una, su anchura será la de la caja de composición, si tiene dos, esta anchura se divide en dos partes, reservando un espacio conveniente (por ejemplo, un cícero) para el corondel ciego.

5.6. Un ejemplo de espacios incorrectamente distribuidos: forman calles y escaleras

6

La composición

6.1. DEFINICIÓN

Componer es ordenar letras y espacios para formar palabras, líneas, párrafos, etc., al conjunto de lo cual llamamos *texto* y sirve para formar páginas, capítulos, libros o publicaciones periódicas, etc.[1]

6.2. HISTORIA

Durante siglos, los libros y periódicos se compusieron a mano, en algunos casos por legiones de cajistas que se repartían el original en alcances[2] o componiendo a dúo.[3] Esta enojosa situación empezó a tener remedio en el siglo XIX, a lo largo del cual se hicieron ensayos en busca de una máquina que compusiera con más facilidad lo que el cajista tenía que hacer con mayor lentitud. Al fin, en 1886, un relojero alemán que vivía en los Estados Unidos, Ottmar Mergenthaler, puso a punto una máquina a la que se llamó *linotipia*, la cual proporcionaba una línea de tipos (de ahí el nombre) en un solo bloque. Adoptada rápidamente por *The New York Herald Tribune*, pronto se expandió su uso a los demás periódicos de la época.

Un año después, en 1887, el norteamericano Tolbert Lanston inventaba otra máquina de composición en caliente, llamada *monotipia*, que se distinguía de la anterior porque proporcionaba una línea de tipos *sueltos*, es decir, fundidos uno a uno, no en una línea. Así como la linotipia fue inmediatamente adoptada por los periódicos, la monotipia lo fue por los talleres de imprenta que surtían de composición a las editoriales, ya que esta máquina, cuyo modelo definitivo fue comercializado en 1899, proporcionaba letra siempre nueva (la de la composición manual, que se tomaba de la caja, estaba usada, a veces hasta tal punto que la impresión carecía de calidad).

[1] Sobre composición pueden verse Augé, 1971; Barlow y Eccles, 1992; Baudin, 1984; Blanchard, 1989; Fábregues y Saavedra, 1933; Mac Lean, 1987; Martín, 1970 y 1974; Morato, 1929 y 1933; Solomon, 1988.

[2] Se llamaba *alcance*, en la composición manual y en la linotipia, a la parte de original que se daba a un cajista o linotipista para que la compusieran o a la parte de composición que se entregaba a un cajista para que la ajustara, en ambos casos cuando un original o composición se dividían entre varios operarios para su más rápida realización.

[3] Forma de componer manualmente que consistía en que dos cajistas componían el mismo párrafo, calculando cada uno dónde acabaría el otro la línea para continuar con la siguiente. La intención, como en el caso de la nota anterior, era terminar antes una composición que se necesitaba con urgencia.

Sin embargo, las investigaciones continuaron, pues lo que se buscaba era un método para componer fotográficamente. Ya a finales del siglo XIX el húngaro E. Porzsol inventó un aparato en el cual los caracteres aparecían en tiras aplicadas a un tambor móvil. Los ensayos prosiguieron, tanto en los Estados Unidos como en Europa e incluso en Japón, donde en 1923 Morisawa logró la primera fotocomponedóra viable. En 1936 ya se contaba con una fotocomponedora, la Fotosetter, fabricada por el norteamericano H. K. Freund; se la considera la pionera entre las fotocomponedoras para texto. Este éxito fue seguido por el del ingeniero George Westover, de la Monotype Corporation, quien en 1945 fabricó la Rotophoto, y la misma empresa, en 1949, fabricó la Monophoto, basada en la monotipia. Así pues, en torno a 1950 ya existían máquinas fotocomponedoras cuyo rendimiento era apreciable. Se supone que en esta época termina lo que se ha llamado *primera generación de fotocomponedoras*, que, iniciada en 1936 con la Fotosetter, comprendía máquinas convencionales transformadas. De hecho se trataba de adecuaciones de la linotipia o la monotipia, en las cuales se sustituía el crisol por una cámara fotográfica y las matrices metálicas por otras con un signo del alfabeto, signo que era fotografiado al ser pulsado por el teclista o bien por la cinta perforada que ponía en funcionamiento el mecanismo, a través de un rayo en movimiento estroboscópico.[4]

[4] El movimiento estroboscópico permite la coincidencia de pequeños destellos luminosos con los orificios de un disco que se mueve a gran velocidad, gracias a la graduación adecuada de su frecuencia.

A partir de esta época se desarrollan las fotocomponedoras electrónicas, las primeras de las cuales pertenecen a la segunda generación (las matrices están en negativo en forma de disco o de rectángulo, de cilindro o de cinta, con caracteres ópticos). Esta generación llega hasta 1971, en que se introduce el tubo de rayos catódicos y las altas velocidades. La cuarta generación, iniciada alrededor de 1977, se distingue porque introduce el rayo láser, y la quinta, que entró en vigor en 1984, introduce la tecnología LED (*light emitting device* 'dispositivo emisor de luz'). A pesar de este desarrollo espectacular, que hizo posible que el sistema alcanzase cotas de perfeccionamiento admirables en solo treinta y cinco años, actualmente está en regresión ante los sistemas de tratamientos de textos y compaginación por ordenador (autoedición).

6.3. CLASIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMPOSICIÓN

Los sistemas de composición pueden clasificarse según la forma de componer o el tipo de material con que se consigue la composición.

1. Formas de componer. Los sistemas más importantes según la forma de efectuar la composición son el manual y el mecánico.

1.1. *Composición manual.* Consiste en componer un texto tomando las letras (paralelepípedos tipográficos; v. fig. 4.21) una a una de sus respectivos cajetines en la caja tipográfica y colocándolas en un componedor para formar líneas.

Las líneas así formadas, de las que los componedores generalmente admitían dos o más (según el tipo de componedor), se colocaban por grupos en una galera o un galerín, artilugio que se colocaba en la contracaja[3] para ir formando la página o el molde de que se tratase. El cajista se hallaba de pie ante la caja, a su vez colocada sobre un mueble que recibía el nombre de *comodín* o *chibalete*.[4] Cuando acababa una página o molde (que recibía este nombre o el de *paquete*), lo ataba con un bramante y lo colocaba en la pila donde se amontonaban los demás, separados unos de otros por un papel grueso y doblado,[5] para evitar dañar las letras de los restantes moldes, hasta que se le sacaba una prueba que se destinaba al corrector de imprenta.

Los principales defectos de este sistema de composición eran, entre otros, su lentitud y el hecho de que los materiales se podían empastelar[6] con mucha facilidad. Además, era bastante nocivo para la salud, ya que el plomo con que estaban fabricadas las letras de imprenta podía producir saturnismo[7] a los cajistas. Sin embargo, duró casi cuatro siglos y medio, y cuando en 1886 surgió la composición linotípica, la composición manual siguió utilizándose, prácticamente hasta nuestros días en algunos talleres.

1.2. *Composición mecánica.* La composición mecánica comprende en especial la linotípica, la monotípica, la teletípica, la fotográfica y la informatizada.

1.2.1. COMPOSICIÓN LINOTÍPICA. Como se ha dicho antes (véase § 6.2), la linotipia fue inventada por Mergenthaler en 1886 y rápidamente adoptada por los periódicos, que vieron en ella la forma de acabar con la legión de cajistas que eran precisos para componer un periódico y, sobre todo, con los engorrosos empastelamientos del material en cualquier momento de su confección.

La linotipia es una máquina compleja que efectúa una serie de operaciones guiada solamente por una persona, el linotipista, mediante las órdenes emitidas a través del teclado (fig. 6.2). El sistema, muy resumido, es el siguiente: al pulsar una tecla de las noventa de que se compone el teclado, una matriz, que mide 19 × 32 mm y lleva un signo en hueco (fig. 6.1), cae de su celda en el almacén y mediante una correa transmisora va a ocupar su lugar en el componedor. Cuando este está lleno, el linotipista envía la línea a fundir, para lo cual una pieza eleva los espacios de cuña, la línea se justifica y parte hacia el crisol, donde un chorro de plomo se incrusta en los huecos de las matrices, unas cuchillas cortan la línea según las dimensiones marcadas por las calas y la línea se desliza y va a colocarse en el último puesto del galerín (donde el linotipista puede revisarla por si en ella hay algún error); entretanto, un brazo baja hasta la altura del crisol, toma la línea de matrices, deja en su sitio los espacios de cuña y se eleva para introducir las matrices en una barra sin fin que va depositándolas, mediante el juego de dientes de que están dotadas, en su correspondiente lugar en el almacén, y allí quedan hasta que una pulsación del linotipista solicite nuevamente su concurso... Y así indefinidamente.

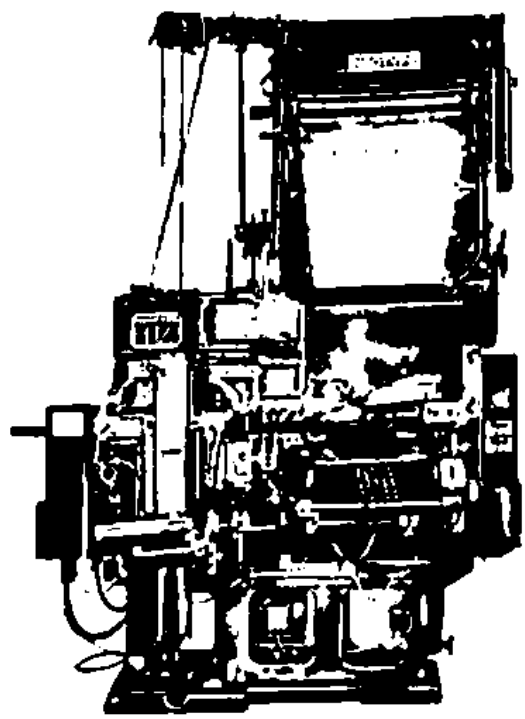
[3] Parte de la caja tipográfica situada arriba y a la derecha, donde se depositaban los signos de poco uso o la letra versalita. También se llama *caja perdida*.

[4] Armazón de madera o metal cuya parte superior estaba inclinada para sostener la caja tipográfica en que se componía. La parte inferior estaba dividida en *correderas de hierro o madera* para guardar las cajas. También se llamaba *caballete o comodín con pupitre*, y si carecía de la parte superior inclinada se llamaba *comodín*.

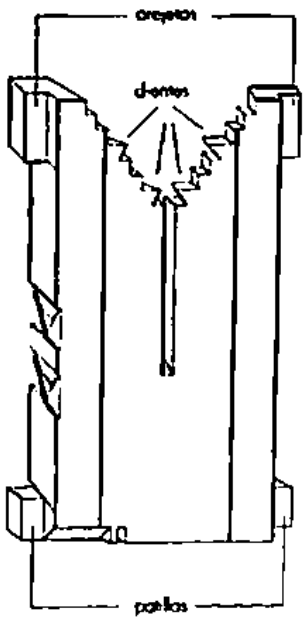
[5] Se llamaba *portapáginas* o *portapaquetes*, porque, entre otras cosas, servía para transportar las páginas reduciendo al mínimo el peligro de que sus materiales se empastelasen.

[6] Es decir, desordenarse, mezclándose unos materiales con otros sin orden ni concierto. El verbo *empastelar* tenía en imprenta un gran rendimiento semántico: en efecto, podían empastelarse las letras de un cajetín con las de otro en la caja tipográfica; las letras de una caja con las de otra; los materiales de un molde cuando se desordenaban; cualquier material ordenado homogéneamente, cuando se desordenaba; etc.

[7] El saturnismo es la intoxicación por plomo, y suele afectar a los obreros que trabajan en industrias que se basan en este material, entre los cuales se cuentan los cajistas y, en mayor medida, los linotipistas, en este caso debido a las emanaciones del crisol.



6.2. Linotipia moderna, llamada *Neotype H122*, fabricada por un consorcio europeo



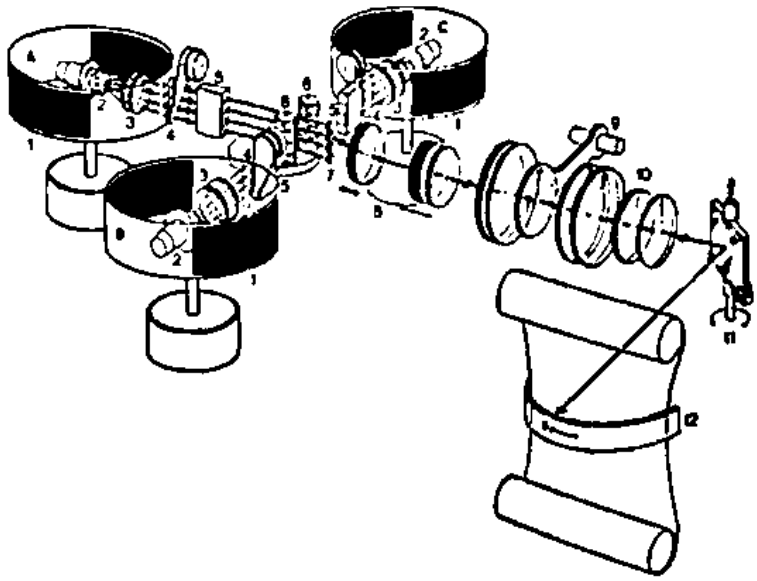
6.1. Partes más importantes de la matriz de linotipia

Las ventajas de la linotipia están a la vista: proporciona una línea bloque, no una línea de letras sueltas; evita los empastelamientos, tan frecuentes con la composición manual; compone con una rapidez mucho mayor. Sin embargo, desde el punto de vista de la salud es un sistema detestable, pues los vapores plúmbeos del crisol perjudican a los operarios (v. n. 8, anteriormente).

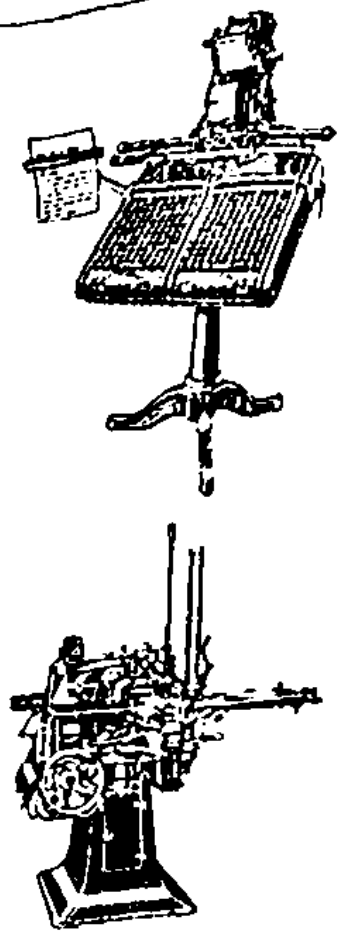
1.2.2. COMPOSICIÓN MONOTÍPICA. La monotipia, inventada casi al mismo tiempo que la linotipia, realiza la composición en dos aparatos separados: un teclado que produce una cinta perforada y una fundidora (fig. 6.4) accionada por esa cinta. El resultado es un molde de letra siempre nueva que se forma de acuerdo con las instrucciones que el teclista ha indicado con códigos especiales inscritos en la cinta.

Las ventajas de este sistema pueden resumirse en el hecho de que la letra sea siempre nueva, lo que lo hace muy adecuado para impresos que requieran una presentación impecable, como, por ejemplo, los libros de bibliófilo y otros de lujo, pero estas cualidades pueden ofrecerlas actualmente tanto la fotocomposición como la autoedición.

1.2.3. COMPOSICIÓN TELETÍPICA. La composición teletípica se realizaba en dos fases: la perforación de una cinta en un aparato llamado *teletipógrafo* o *teletipo*, dotado de un teclado semejante al de una máquina de escribir, y la fundición, es decir, la descodificación de esa cinta en una linotipia y consiguiente conversión de los códigos en signos de escritura en una línea bloque. Para ello, la cinta, una vez producida (y podía haber varios operarios codificando cinta en sendos



6.3. Esquema básico del mecanismo de la fotocomponedora V-I-P de Mergenthaler: 1) tambor de fuentes; 2) lámpara de xenón; 3) lente condensadora; 4) fotocélula; 5) placa de apertura; 6) pentaprismas; 7) indicadores de lentes; 8) solenoide y obturador; 9) montaje amplificador; 10) lente descolimadora; 11) espejo rotatorio; 12) puerta de película curvada



6.4. Elementos esenciales de la composición monotípica: el teclado *(arriba)* y la fundidora *(abajo)*

teclados) se acoplaba a la linotipia, que era accionada por ella y producía la composición sin auxilio directo del operario.

Un derivado de este sistema es la *composición a distancia* o *telecomposición*, que consistía en acoplar la cinta perforada a un teletipo; este convertía las perforaciones en impulsos que, recibidos a distancia por otro teletipo, los reconvertía en una cinta perforada que se acoplaba a una linotipia. Este sistema, que se utilizaba sobre todo en países muy extensos, como los Estados Unidos, Canadá o la URSS, se empezó a emplear en 1932, pero en 1952 la Associated Press, una agencia de noticias norteamericana, combinó directamente el teletipo con una linotipia, de manera que desde cualquier lugar del mundo se podía poner en marcha una linotipia sin operario, merced a los impulsos enviados a distancia. Actualmente estos sistemas son reliquias.

1.2.4. COMPOSICIÓN FOTOGRÁFICA. La composición fotográfica, *más conocida como fotocomposición*, ha dominado el mundo de la composición tipográfica en los últimos treinta y cinco años, pero en la actualidad sufre los efectos de la competición que le hace la composición informatizada.

Este sistema presentaba al principio importantes problemas, en especial por lo que respecta a la corrección de las erratas, después resuelto airosamente. El texto se dota de códigos que después introduce el teclista al teclearlo, y de esta manera se introducen las órdenes o mandatos para cambiar de tipo, de cuerpo, de medida, etc., en los lugares

oportunos. El resultado del proceso es una película (el fotolito) o bien papel fotográfico. De ellos se saca una fotocopia, que son las pruebas (galeradas o compaginadas) que se ofrecen al cliente para que haga sus correcciones.

1.2.5. COMPOSICIÓN INFORMATIZADA. La composición informatizada surge con la aplicación de los ordenadores a funciones de oficina. La introducción de la inteligencia artificial a partir de 1956 es el punto de partida para la informatización de los campos culturales, científicos y técnicos. La comunicación informatizada, de la que forma parte la composición informatizada, comprende los métodos de comunicación mediante signos, símbolos, señales, iconos o fotografías originados por medios informáticos, es decir, codificados numéricamente y mostrados en una pantalla mediante una ordenación de píxeles.[10]

Este procedimiento se vale de la digitalización de la letra, es decir, su formación mediante una suma de píxeles con los que pueden formarse en pantalla rayas, gráficos, colores, tonalidades de gris o cualquier otra unidad gráfica a partir de la cual se pueda formar un carácter.

1.2.5.1. *Programas de tratamientos de textos.* La composición informatizada se vale de un programa llamado *tratamiento de textos* o *procesador de textos,* que es un programa informático especialmente estudiado para la composición y ordenación de textos y la obtención de documentos dotados de determinada forma y grafía.[11]

El concepto de tratamiento de textos surge en Alemania en 1964, en la fábrica de la IBM (International Business Machines), y al principio se trataba de una máquina destinada exclusivamente a esta función. Aunque a veces se ha considerado que un tratamiento de textos no es más que una herramienta que sustituye a la máquina de escribir, en la actualidad algunos de estos programas han sufrido tal evolución que pueden realizar funciones que la máquina de escribir no había realizado nunca. Los programas de tratamientos de textos actuales permiten:

— componer texto;
— verificar la ortografía del texto compuesto;
— buscar una cadena de caracteres para confirmarla, corregirla, suprimirla, trasladarla;
— dotar de cambios tipográficos una parte del texto: cursiva, negrita, versalita, subrayado, etc.;
— convertir letra mayúscula en minúscula, y viceversa;
— convertir la letra de grosor normal en ancha o estrecha;
— crear tablas o cuadros;
— crear índices de contenido o alfabéticos;
— escribir fórmulas matemáticas;
— trazar filetes y recuadros;
— centrar, justificar, marginar o sangrar texto;
— poner folios y folios explicativos;
— ordenar el texto: clasificar, alfabetizar listas, etc.;
— abrir ventanas;
— combinar textos de varios archivos.

[10] La palabra *píxel* es un neologismo formado por acronimia fonética de las palabras inglesas *picture element* 'elemento de imagen', y con ella se designa el menor elemento en que puede descomponerse una imagen en una pantalla de ordenador.

[11] Los programas de tratamientos de textos se estudian en obras como las siguientes: Andraloje, 1987; Arntson y Todesco, 1987; Barron y Rees, 1987; Bertrand y Juillet, 1985; Blake, 1986; Brown, 1989; Brown y Tiffney, 1989; Calvo Mangas, 1989; Card, 1990; Conin y Conlin, 1985; Gómez Mascaraque, 1988; Haber y Haber, 1988; IARIGAI, Casals y EGIC, 1990; Morgan, 1986; Osman, 1987; Ruby, Mooney y Gardiner, 1987; Saffady, 1989; Saton, 1988.

Estos textos así formados pueden ser recuperados en un programa de compaginación (autoedición) para compaginarlos.

Los tratamientos de textos actuales, muy complejos, en sus últimas versiones se acercan a la categoría de programas compaginadores de autoedición. Sin embargo, aún no es posible utilizar un tratamiento de textos como compaginador, por más que algunos permitan una presentación ciertamente parecida. Los más conocidos son:

— *WordStar*, acaso el más venerable de estos programas, en sus primeras versiones era excesivamente complicado, pues funcionaba por complejas combinaciones de teclas;
— *Microsoft Word*, programa muy potente que cuenta con muchos partidarios, especialmente por su facilidad para mostrar en pantalla lo que después aparecerá impreso (esto, ya desde sus primeras versiones); con todo, este programa ha tenido más éxito en Francia, donde es el preferido, que en España;
— *WordPerfect*, sumamente complejo, mantiene un pulso muy fuerte con el Word de Microsoft; es el preferido en España, al menos en su versión para PC, ya que para Macintosh la preferencia se inclina por el Word.

Aunque con menos extensión en el mercado, existen otros programas de tratamientos de textos, tanto para ordenador personal (PC) como para Macintosh. Entre los primeros se cuentan los siguientes (algunos forman parte de paquetes integrados): Framework, Display Writer, Multitexto, Xy Write, Peach Text, Wolkswriter Deluxe, Writing Assistant, Gem Write, Open Access, Symphony, Multitexto. Entre los segundos, los siguientes: MacWrite, WriteNow.

2. **Material con que se compone.** Según este criterio, los sistemas de composición se dividen en *fríos* y *calientes*.

2.1. ***Sistemas de composición en frío.*** Esta clasificación comprende aquellos sistemas que emplean los procedimientos de composición en que no interviene el plomo líquido, es decir, la composición manual y, de la mecánica, la composición fotográfica (fotocomposición). Por supuesto, la composición informatizada es también un sistema de composición en frío.

2.2. ***Sistemas de composición en caliente.*** Esta clasificación comprende los sistemas de composición mecánica que utilizan el plomo líquido, como la composición linotípica (que produce líneas bloque), la monotípica (que produce letras sueltas) y la teletípica (esta, en la medida en que utilizaba una linotipia).

7

La corrección

7.1. DEFINICIÓN

La corrección es la operación o el conjunto de operaciones con que se trata de perfeccionar los textos y cada una de las partes que forman un libro o publicación periódica y se realiza en el original, en las pruebas tipográficas o en las pruebas ozálidas. Afecta tanto al fondo como a la forma, y puede ser de concepto, de estilo y tipográfica.

Todo editor que sienta respeto por la cultura hará corregir los originales y la composición (galeradas y compaginadas) cuantas veces sea preciso hasta obtener un texto presentable, legible y comprensible. Algunos editores creen que ahorran algo omitiendo ciertos pasos en la realización del libro (y la corrección parece ser siempre un paso prescindible). Nada más erróneo. Por el contrario, con decisiones así, no solo incumplen una de las más importantes de sus funciones, sino que al presentar textos ilegibles y formalmente antiestéticos e incómodos suscitan el alejamiento del lector y la pérdida del prestigio que la obra bien hecha proporciona.

Una norma de conducta profesional que con frecuencia se conculca en perjuicio del bien hacer es la siguiente: nunca se debe dividir la unidad que se corrige entre dos o más personas, ya que, por más empeño que en ello se ponga, no es fácil, si intervienen varias personas, unificar criterios en relación con los aspectos que en una obra pueden grafiarse o disponerse de más de una forma. No obstante, este comportamiento viene impuesto cuando se trata de una obra muy extensa o en varios volúmenes, caso en el cual procede establecer unas reglas específicas para esa obra con objeto de perseguir la unidad de criterio en la actuación de los revisores y correctores, tanto si se trata de corrección de concepto como si es de estilo o tipográfica.

Las obras que se someten a revisión o corrección de concepto, de estilo o tipográficas pueden presentar muchas dificultades o, por el

contrario, muy pocas. Depende del conocimiento que el profesional tenga de la materia de la obra, y además, si se trata de traducción, del conocimiento de la lengua de la cual se traduce (lengua fuente o de partida). También depende, por supuesto, del traductor, de su conocimiento de la lengua a la que traduce (lengua resultante o de llegada). En cualquier caso, las obras técnicas y científicas suelen presentar muchas más dificultades debido a su contenido y a su terminología.

Una vez corregida de estilo la obra, si el corrector no queda satisfecho de su trabajo debido a la dificultad intrínseca que aquella presenta, debe someterla al autor o al traductor, con objeto de que aprueben o rectifiquen los criterios aplicados. Este comportamiento se entiende fácilmente, pues todos los correctores de estilo no son especialistas en todos los temas que se les puedan presentar, por lo que es preciso revisar su trabajo. Esta actuación, con todo, no es general, sino selectiva.

7.2. TIPOS DE CORRECCIÓN

1. Corrección de concepto. La corrección de concepto se aplica generalmente a las traducciones de obras científicas o técnicas o a trabajos de colaboración en obras enciclopédicas o similares, y consiste en la revisión del original por un experto o especialista en la materia de que trata con objeto de dotarla del léxico y la expresión adecuados, así como de procurar que el texto diga lo que quiere decir de la forma más correcta y al alcance del destinatario (v. § 2.3-2.1).

La función del experto consiste en la lectura atenta del texto que se somete a su criterio y en atender a la terminología, a la adecuación del lenguaje y al fondo del asunto, tratando de descubrir y enmendar anacronismos, impropiedades, descripciones o expresiones oscuras o sin sentido, etc. Si se trata de una traducción, generalmente su función comprende una revisión de aquella, y entonces el trabajo debe realizarse siguiendo muy de cerca la obra original.

2. Corrección de estilo. La corrección de estilo consiste en la revisión literaria del original, tanto desde el punto de vista lingüístico, gramatical y ortográfico como desde el semántico y léxico.

La corrección de estilo debe aplicarse a los originales españoles (salvo que el autor se oponga) y a las traducciones. La experiencia enseña que tanto el autor como el traductor, puesta la atención en el fondo del asunto acerca del cual escriben, suelen descuidar con frecuencia la forma. Al corrector de estilo compete dotar de forma adecuada un original, tanto en lo que respecta al desarrollo argumental como al léxico elegido para expresarlo (las palabras) y a la forma misma de expresarse (su encadenamiento en la frase y en el discurso). Se trata, pues, de tarea delicada y difícil, que no solo requiere experiencia y conocimientos, sino también prudencia exquisita para saber cuándo hay que aplicarse a corregir y cuándo debe uno abstenerse o, en su caso, consultar con quien proceda (v. § 2.3-2.2).

Algunas personas siguen planteándose un viejo problema semántico en relación con la expresión *corrección de estilo*. Está claro que el estilo no se corrige; no solo porque pertenece al autor de la obra, sino porque, por un lado, no es posible corregirlo, sino, si acaso, cambiarlo, y en segundo lugar porque una vez cambiado ya no es el estilo del autor, sino el de la persona que lo sustituyó. Especialistas hay que preferirían denominar esta función de otra manera; por ejemplo, *revisor de originales, corrector literario, revisor literario*. Aparte de que estas denominaciones no se ajustan exactamente a lo que es un corrector de estilo (por ejemplo, ¿qué se entiende por *revisor literario*?), parece que, ya que el uso hace ley, debemos aceptar el sintagma *corrector de estilo* con naturalidad, puesto que no solo sabemos a qué nos referimos, sino que también sabemos que el estilo no se corrige.

El corrector de estilo debe corregir solo aquello que deba ser corregido, teniendo siempre presente la regla de oro de esta función: no tocar el texto original si su redacción es tan correcta que no lo necesita. A veces, para justificar su trabajo, algunos correctores se dedican a sustituir ciertas palabras por sinónimos que en muchas ocasiones tienen menos propiedad para el caso que las formas empleadas por el autor o el traductor. De más está decir que no es esa su función.

2.1. *Normas de corrección de estilo.* Es esta una de las funciones cuyo alcance es más difícil de definir dentro de las bibliológicas. Se espera del corrector de estilo que sea persona culta, prudente, sistematizadora, coherente, etc., porque de todo ello hay algo en la corrección de estilo. Con todo, podríamos dar unas normas que pueden tenerse en cuenta:

— unificar criterios en el más amplio sentido, sea en el terminológico, en el ortográfico, bibliológico, gramatical, etc.; por ejemplo, si opta por utilizar los grupos cultos como *-bs-*, *-ns-*, *mn-*, etc., debe hacerlo en todos los casos en que ello sea posible (hay que atender primordialmente a la pronunciación), y si opta por lo contrario, es decir, por simplificarlos —que parece lo mejor—, también debe ser coherente;
— tratar de que el nivel de lenguaje sea el que corresponde en función del destinatario de la obra;
— comprobar con las obras de consulta pertinentes (incluido el Diccionario de la Academia, pero contrastando los casos dudosos con obras más específicas según la materia) no solo las grafías dudosas, sino también el significado exacto de las palabras que desconozca;
— cuidar especialmente la acentuación y la puntuación, tratando de unificar criterios;
— aplicar las reglas ortotipográficas que sean del caso; por ejemplo, no permitir palabras abreviadas; utilizar con parquedad las siglas, que deben grafiarse preferentemente con versalitas —especialmente en obras con muchas siglas— e ir seguidas de su signi-

ficado exacto, entre paréntesis, la primera vez que se mencionen (o, a la inversa, colocar la sigla después del enunciado la primera vez que se mencione);
— utilizar la expresión de cantidades con cifras o con letras según sea lo apropiado;
— hacer parco uso de mayúsculas, aplicándolas solamente a los casos claros de nombres propios o que en un contexto determinado cumplan función de tales;
— grafiar con propiedad los símbolos del sistema internacional de unidades (SI);
— utilizar las oraciones pasivas solo en los casos en que se aceptan en esa forma;
— procurar que las preposiciones rijan adecuadamente a las palabras o verbos con que se construyen;
— apuntar en papel aparte la terminología y los nombres propios (antropónimos y topónimos) cuya grafía sea poco habitual, con el número de la página en que aparecen, para facilitar una corrección o unificación posterior, si es precisa;
— abstenerse de corregir en los casos dudosos; más bien, apuntar para consulta con quien proceda;
— indicar, con los signos adecuados, los cambios de grafía de una letra, una palabra, una frase, un título, un párrafo, etc.

También deben tenerse en cuenta las siguientes reglas:

— comprobar que la numeración de las páginas es correcta, y ponérsela si carece de ella (piénsese en la posibilidad de que las páginas se traspapelen, y es algo que suele suceder);
— comprobar minuciosamente todas las numeraciones de párrafos, apartados, tablas, etc., que se den en el original;
— en las traducciones, tener a mano, para consultarlo a menudo, el libro original extranjero.

2.2. Técnica de la corrección de estilo. Se pueden seguir las siguientes normas:

— las palabras o frases redundantes o que estén de más se tachan con un trazo;
— las palabras y frases que sustituyen a las que se consideran incorrectas se escriben en la interlínea superior, después de haber tachado las formas incorrectas. Tal tachadura debe realizarse con un trazo sobre las palabras o frases, pero de forma que sea posible leer el texto anterior. Con frecuencia el corrector advierte que ha leído mal o malinterpretado una palabra o frase en su contexto, por lo que debe renunciar a su corrección y dar por buena la forma anterior del texto (lo cual se indica con una línea de trazos bajo las palabras tachadas; v. c. 7.1);
— las adiciones se indican escribiendo la palabra o frase en la

interlínea superior e indicando, con un trazo o un *caret*,[1] el lugar en que debe incluirse al componer el texto. Si el texto es más extenso, se escribe al margen y con un trazo largo se indica el lugar de la página en que debe incluirse, y si es muy extenso, se acompaña una fotocopia del texto que falta, como se indica más adelante (v. §7.2-3.1.2);
— la conversión de mayúsculas en minúsculas, y viceversa, se realiza sobre la propia letra;
— cuando se trate de inversiones de lugar de palabras o frases, se utilizan las señales establecidas (v. c. 7.1).

[1] Nombre inglés de un signo que en español puede llamarse *signo de intercalación*, parecido a una *v* al revés: ^ que se emplea debajo de una letra, sílaba, palabra o frase añadidas para indicar el lugar donde deben intercalarse.

2.3. *La opinión del autor.* Puede suceder que el corrector de estilo esté en desacuerdo con la forma en que el autor expone su materia. En estos casos, si se trata de aspectos gramaticales, lingüísticos u ortográficos relacionados con la unificación de criterio (dado caso que el autor no se incline claramente por uno u otro), el corrector de estilo debe establecer un criterio basado en los usos y costumbres y seguirlo. Sin embargo, si se trata de cuestiones opinables, no se olvide que es el autor quien debe decidir cómo quiere que se reproduzca su original. Si se presenta conflicto con las reglas establecidas y practicadas unificadamente por la editorial, debe dirimirse a favor del autor siempre que sea posible, especialmente en los casos en que, después de explicarle cómo entendemos el problema, él se niega a dar su brazo a torcer. Mientras no se trate de errores graves o contrarios a lo que es costumbre y aceptable en los medios editoriales, debe concederse al autor el derecho que tiene a que se respete su original. Sin embargo, de no existir aún un contrato de edición, puede la editorial negarse a cumplir los caprichos injustificados de un autor que se niega en redondo a oír más voz que la suya. Estos casos, afortunadamente, no suelen abundar. Más bien suele suceder al revés: muchos autores confían en la pericia de los correctores (tanto el de estilo como los tipográficos) para que le pongan en solfa su original, que él entrega sin revisión alguna.[2] Es este un proceder censurable, por cuanto el autor es quien debe responder de su original, no los profesionales de la corrección, cuya función es otra. Encomendar, por ejemplo, la puntuación a los correctores es inadmisible, pese a lo cual algunos autores lo hacen. Probablemente, quienes se comportan de esta guisa no saben puntuar, y esperan que el corrector lo haga por ellos.

[2] Así lo expresa Camilo José Cela en la vigésima edición de *La familia de Pascual Duarte* (Barcelona, Destino, 1989, 7-8): «Los escritores, por lo común, corregimos las pruebas de nuestras primeras ediciones y a veces, ni eso. Las que siguen las dejamos al cuidado de los editores quienes, quizá por aquello de su conocida afición al noble y entretenido juego del pasabola, delegan en el impresor, el que se apoya en el corrector de pruebas que, como anda de cabeza, llama en su auxilio a ese primo pobre que todos tenemos quien, como es más bien haragán, manda a un vecino. El resultado es que, al final, el texto no lo reconoce ni su padre: en este caso, un servidor de ustedes. Los libros, con frecuencia, mejoran con esta gratuita y tácita colaboración, pero los autores rara vez nos avenimos a reconocerlo y solemos preferir, quizás habituados por la soberbia, aquello que con mejor o peor fortuna habíamos escrito».

2.4. *La interpretación tipográfica del original.* Estrechamente ligada a la corrección de estilo está la interpretación tipográfica del original o *señalización tipográfica*. De ella se trata por extenso en el párrafo 3.3-1.

3. La corrección tipográfica. Es la operación que consiste en leer las pruebas de imprenta para señalar las erratas ortográficas y tipográficas de la composición, así como otros desarreglos que se producen en el proceso de conversión de un original en libro. La lleva a cabo un

operario llamado *corrector tipográfico* y se efectúa en las galeradas *(corrección de primeras pruebas)*, las compaginadas *(corrección de segundas pruebas)* o las terceras pruebas.

En esencia, la corrección tipográfica, tanto de galeradas como de compaginadas, tiene tres funciones básicas: la *enmienda de las faltas ortográficas* (muchas de ellas, es obvio, cometidas al componer el texto, las erratas), la *verificación de los elementos tipográficos* (cursivas, versalitas, negritas, sangrías, blancos, espacios, etc.) y el *cotejo del original*, fuente primordial a la que hay que acudir con frecuencia y en primera instancia ante cualquier irregularidad que aparezca en las pruebas.

Generalmente, cuando el trabajo se desarrolla de la forma habitual, con un original sin especiales problemas y unas galeradas con las correcciones normales, las correcciones a que se someten las pruebas tipográficas son dos: de galeradas y de compaginadas, y si se sacan unas terceras pruebas, estas se destinan a la comprobación de las erratas señaladas en las compaginadas (de ahí que se llamen *pruebas de comprobación*). Sin embargo, si los procesos anteriores son complejos y muchas las erratas, es aconsejable leer unas terceras pruebas, y en este caso las siguientes serán las de comprobación. Hay que tener en cuenta que después de las últimas pruebas leídas para corregir, las siguientes que se saquen son de comprobación, no de lectura.

3.1. *Corrección de galeradas.* La corrección de galeradas, o primeras pruebas, la efectúa, en primer lugar, el corrector tipográfico editorial, pero es habitual que se saquen dos o más juegos de pruebas y se entregue uno al autor para que, si el contrato de edición no indica lo contrario, lea el juego de pruebas a que tiene derecho. A veces, cuando se trata de traducción, se destina un juego de pruebas al traductor, si este tiene interés en corregir el texto de su trabajo, y si se trata de una obra enciclopédica o dirigida por un editor literario, el juego de pruebas se le destina a él.

3.1.1. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN DE GALERADAS. El corrector de galeradas habrá de vigilar que no le pasen inadvertidos los mochuelos o dejados, los dobletes o repetidos, las erratas de todo orden, las inversiones de texto, etc. (v. §7.2-8), y marcarlos adecuadamente, con claridad para facilitar la tarea del teclista que en el taller de composición habrá de realizar las correcciones en el texto.

Debe realizar las siguientes comprobaciones:

— el valor de las sangrías (deben ser iguales todas las que pertenezcan a una misma medida);
— la regularidad del espaciado, así como las calles o callejones y los corrales, que afean el texto;
— el número de divisiones seguidas, a veces combinadas con signos de puntuación (en medidas cortas se permiten cuatro divisiones seguidas, y tres en los demás casos);
— la coincidencia, en medio o a final de dos o más líneas consecutivas, de palabras o partes de palabras exactamente iguales;

— la correlación de las numeraciones de libros, partes, secciones, subsecciones, capítulos, apartados, subapartados, etc., así como las notas y citas bibliográficas, para evitar saltos, repeticiones, etcétera;
— la unificación de aspectos como las grafías de las palabras, de los antropónimos y topónimos, de las mayúsculas y minúsculas, de los grupos vocálicos (*-ae-*, *-oe-*, *-oo-*, etc.) y consonánticos (*-bs-*, *-ns-*, *mn-*, *ps-*, *pn-*, etc.), para dotar de coherencia y unidad al texto.

3.1.2. METODOLOGÍA EN LA CORRECCIÓN DE GALERADAS. En principio, el corrector de galeradas debe aceptar, si no existe motivo para lo contrario, las correcciones introducidas y las decisiones adoptadas tanto por el corrector de concepto o revisor, si ha intervenido en el original, como por el corrector de estilo. Téngase en cuenta que una vez compuesta la obra, los cambios de criterio en relación con cuestiones opinables pueden resultar muy caros y desgraciar la obra, como ha sucedido en más de una ocasión. Sin embargo, los errores, vengan de donde vinieren, deben corregirse, que esa y no otra es la misión del corrector. Pero, pese a lo dicho, no estará de más hacer uso de la máxima prudencia, convencidos de que a veces arrastramos ignorancias relacionadas con aspectos que corresponden a los conocimientos de los especialistas.

La lectura de pruebas ha de ser crítica, atenta, siguiendo fielmente el hilo conductor del argumento. Si el corrector se acostumbra a leer «con sentido», de coma a coma, por períodos, es mucho más fácil hallar errores de composición u otros.

El corrector de galeradas debe conocer *no solo* las normas ortotipográficas por que se rige su trabajo, sino también, aunque sea someramente, las de corrección de estilo y de interpretación del original, con objeto de valorar las decisiones tomadas hasta el momento y tenerlas en cuenta. Ha de recordar que su función no es aislada ni parte de cero, sino que más bien se inscribe en un trabajo de equipo en el que cada profesional que interviene en el proceso añade su granito de arena. Pero no de forma deslavazada, sino con coherencia, con sentido común.

Una de las funciones más importantes del corrector de galeradas es la unificación de los criterios aplicados a lo largo de toda la obra, y si se trata de una obra por volúmenes, a lo largo de todos ellos (para lo cual, como se dice antes, lo mejor es hacerlas constar por escrito, para que cuantos intervengan las puedan tener en cuenta).

Debe el corrector tipográfico realizar su función sin el peso de la preocupación que muchos sienten por las erratas que se le van a «escapar». Quienes conocen estas labores saben pertinentemente que la errata campa por sus respetos ante los ojos del corrector más atento sin que este se dé cuenta. Nadie debería apabullarlo por ello, y no se es mal corrector por el hecho de que se le escapen algunas erratas. Por otro lado, ello es natural, y por eso las pruebas suelen corregirse como mínimo dos veces, y en ocasiones por más de dos personas.

Para la realización del trabajo deben tenerse en cuenta las siguientes normas:

— nunca se deben corregir unas pruebas sin que se disponga de su original, el cual debe consultarse constantemente; si se trata de una traducción, hay que disponer también del original extranjero, al que a veces hay que recurrir para evacuar una consulta;
— si no están numeradas, se numeran las galeradas, bien de una vez, todas seguidas, bien a medida que se vayan leyendo; la última lleva la conjunción *y* antes de la cifra, lo que indica que es la última galerada y no se ha extraviado ninguna que vaya después de ella; por ejemplo, *y 235;*
— las erratas se marcan con la llamada en el texto, llamada que se repite en el margen más próximo y, a su derecha, se coloca la enmienda o el signo que indica lo que se debe hacer (por ejemplo, suprimir, poner espacio, suprimir espacio, etc.; v. c. 7.1);
— nunca se debe escribir al dorso de la galerada; cuando falte texto, si es corto se compone en los márgenes, y, si no cabe, se acompaña una fotocopia del original (en la cual se indica la galerada correspondiente, y en esta, la página del original donde está el texto que falta);
— en los casos de duda, cuando el original presente algún pasaje o detalle poco claros o aparentemente incorrectos, se toma nota aparte para tratar el problema con la persona que dirija la obra;
— deben revisarse todas las partes numeradas: capítulos, partes, secciones, párrafos, apartados, subapartados, etc., con objeto de comprobar que no faltan.

3.1.3. LA CORRECCIÓN DE GALERADAS POR EL AUTOR. Algunos editores piden expresamente a los autores que no señalen erratas comunes, que ya lo hará el corrector. Se trata de un mal consejo. La experiencia demuestra que cuantos más ojos pasen por las sucesivas pruebas, mejor. Por ello, lo aconsejable es precisamente lo inverso: el autor debe hacer una lectura de las pruebas tan completa como sea posible, marcando los errores que encuentre, de cualquier tipo que sean. Si conoce los signos de corrección tipográfica (v. c. 7.1), debe aplicarlos. Si no, debe indicar como mejor pueda los defectos que encuentre, ya que estos serán pasados al juego de galeradas del corrector tipográfico (v. § 2.3-2.6).

3.2. *Corrección de compaginadas.* Para efectuar la corrección de compaginadas se sacan también, cuando menos, dos juegos de pruebas. Si la obra ha de ser corregida por su autor y además lleva índice alfabético, son necesarios tres juegos de pruebas: uno para el corrector tipográfico, otro para el autor y el tercero para la persona que marque y confeccione el índice alfabético.

3.2.1. NORMAS PARA LA CORRECCIÓN DE COMPAGINADAS. Para la corrección de las segundas pruebas, tanto por parte del corrector

como del autor (si este corrige su juego de pruebas), se deben tener en cuenta las normas de corrección de galeradas, que son válidas también aquí, pero específicamente deben aplicarse las siguientes:

- se revisan las correcciones señaladas en las galeradas, una por una, para comprobar si se han realizado todas y bien;
- se comprueba la correlación de todas las partes numeradas de la obra: folios, signaturas, libros, partes, secciones, capítulos, párrafos, apartados, subapartados, notas y citas bibliográficas, así como figuras, cuadros o tablas, láminas, etc., para evitar saltos o repeticiones;
- si el folio es explicativo y está ya colocado, debe leerse su texto cuantas veces aparezca;
- se comprueban los blancos antes y después de los grabados, cuadros o tablas, títulos y subtítulos, el arranque o cortesía de capítulos o partes importantes de la obra, etc.;
- se revisan los posibles errores de compaginación, como líneas cortas a principio de columna o página, el número mínimo (cinco) de líneas de una página corta, el número mínimo (cinco) de signos de una línea corta;
- se revisan los errores de composición, como más de tres o cuatro guiones seguidos a fin de línea (dependiendo de la medida de la composición), las terminaciones de dos o más líneas con el mismo texto, etc.;
- se deben evitar las calles y corrales;
- debe verificarse que todos los grabados están bien colocados, que son positivos y que no están invertidos;
- si la obra es una traducción y está ilustrada, debe comprobarse con el original extranjero que cada ilustración está en su lugar y que no falta ninguna o no están invertidas o mal colocadas.

Si el autor corrigió su juego de pruebas, los errores o erratas advertidos por él se pasan al juego del corrector.

3.3. *Corrección de terceras pruebas.* Las terceras pruebas no son habituales, salvo que las dos anteriores, galeradas y compaginadas, hayan presentado problemas y aparecieran más «sucias» de lo habitual. En un caso así son necesarias unas terceras pruebas, que pueden destinarse bien a su lectura (tercera corrección), bien a una comprobación de erratas. Una lectura de terceras es igual que una de segundas, solo que, es de esperar, con muchas menos erratas.

3.4. *Comprobación de correcciones.* En el caso de que no sea preciso corregir las terceras pruebas, estas se destinan a la comprobación de las compaginadas, para lo cual se verifica, caso por caso, que todas las correcciones indicadas en ellas han sido realizadas en el taller de composición (o por el autoeditor). En caso de no ser así, vuelven a señalarse para que sean corregidas antes de obtener fotolitos.

Por supuesto, las pruebas de comprobación no se sacan en todos los casos, pues, como se ha dicho antes, solo son necesarias si el proceso no ha sido normal y las pruebas de segundas contenían correcciones en cantidad apreciable. En caso contrario no es preciso sacar estas pruebas, ya que la comprobación correspondiente se efectúa con los fotolitos.

4. **Los fotolitos.** El fotolito es un cliché fotográfico, generalmente positivo, que reproduce el texto o las ilustraciones, o ambos, obtenido sobre película, empleado en ofset y huecograbado.

4.1. ***Comprobación de los fotolitos.*** Los fotolitos de la obra deben acompañarse de las últimas pruebas entregadas, generalmente las compaginadas (salvo que haya terceras o cuartas pruebas), que servirán para comprobar que se han hecho bien todas las correcciones, así como los textos que se hayan añadido a esas pruebas (índice de contenido, folios, etc.).

Después se revisan las películas desde el punto de vista técnico, con objeto de descubrir defectos del texto o de la película (motas de tinta, rayas verticales u horizontales, tintaje desvaído, trozos velados u otros aspectos técnicamente incorrectos) que pudieran impedir una buena impresión. Antes de terminar se hace una nueva revisión de los folios, con objeto de comprobar que no falta ninguno y poner, en los que no lo lleven (por ejemplo, los arranques de capítulo o de partes importantes de la obra), el que les corresponda, con un lápiz graso azul (se borra con facilidad).

[1] La palabra *ozálida* se deriva del inglés *ozalid*, a su vez anagrama de *diazol*, nombre de un producto químico.

5. **Las pruebas ozálidas.** Las pruebas ozálidas[1] son copias de originales translúcidos (los fotolitos montados sobre astralones) en papel o película diazoica. El revelado se consigue mediante vapores o aplicaciones líquidas de amoníaco. Se obtienen antes de grabar la plancha de impresión y se destinan a una última revisión del cliente (en nuestro caso la editorial) antes de la tirada.

5.1. ***Revisión de las ozálidas.*** Si se tiene en cuenta que prácticamente esta es la última prueba que puede verse antes de la impresión, se comprenderá cuán cuidadosa ha de ser la revisión que de ella se haga. Se comprobarán los siguientes aspectos:

— los folios, lo cual nos indicará que cada página está en su lugar;
— la situación de los grabados, que pueden estar al revés —la cabeza al pie— o invertidos —la derecha a la izquierda—);
— que las páginas ocupan exactamente su lugar (por ejemplo, puede estar mal hecho el casado o la imposición);
— la colocación del título en la portadilla y en la portada, la dedicatoria y el lema (si los lleva la obra), la página de derechos (es habitual que falte), los arranques de capítulos, páginas de birlí y páginas de arranque de prólogo, índices, etc. (no es raro que,

puesto que se trata de páginas normalmente cortas, se hallen mal situadas);
— la escalerilla o los filetes marca del lomo de los pliegos, que con frecuencia contienen algún tipo de error (desorden, repetición, falta de un pliego, etc.; si las páginas están en orden, el desorden se da en la escalerilla).

6. **Las capillas.** Se llama *capilla*[*] a cada uno de los pliegos impresos y plegados que el impresor entrega al cliente (en nuestro caso al editor) a medida que termina su impresión.

De hecho, estos pliegos se convierten en la última oportunidad de corregir un error, siempre que se trate de un error importante. Llegado ese caso, el pliego se corrige allí donde haga falta y se repite la tirada.

[*] Suele utilizarse más en plural, *las capillas*, refiriéndose al conjunto de las que constituyen un libro.

7. **Corrección en imprenta.** Cuando la composición se hacía manualmente o por sistemas mecánicos en caliente (linotipia o monotipia), esta operación se denominaba *corrección en el plomo* (puesto que en el plomo se hacía, al sustituir letras o líneas incorrectas por las correctas). Hoy puede llamarse con el término equívoco (utilizado también anteriormente) de *corrección en imprenta* o con el de *corrección en fotocomposición* (si es con este medio con el que se compone), pero a ellos es necesario añadir, actualmente, uno nuevo, *corrección por el autoeditor*, puesto que muchas veces es él quien realiza esta función en el ordenador.

El proceso de corrección es como sigue:

— en composición manual y en la monotípica se corregía el molde cambiando una letra incorrecta por otra correcta;
— en la composición linotípica se sustituía una línea entera que tenía error por otra compuesta de nuevo (la cual podía ser correcta o contener nuevo error);
— en fotocomposición la corrección, que al principio constituyó un gran problema, se hacía de dos maneras: la de galeradas, en pantalla, recuperando la parte de texto equivocada; la de compaginadas se realiza por un sistema que los fotocompositores llaman *corrección por trozos* (que parece mejor llamar *corrección controlada*, puesto que el teclista controla manualmente incluso la división de palabras, lo que no se da en la corrección de galeradas, en la que las líneas vuelven a ser justificadas por el ordenador); es decir, rehaciendo un número determinado de líneas afectadas por errata (el mínimo es de dos, con objeto de que puedan ser superpuestas a las incorrectas si se utiliza papel fotográfico, o bien sustituir a otras dos si se trabaja con filme);
— en autoedición las correcciones de galeradas y las de compaginadas se hacen en ordenador, recuperando en el programa compaginador los archivos que contienen los textos afectados por corrección.

8. Las erratas. Las erratas consisten en letras mal colocadas, repetidas, omitidas, etc., y también en palabras enteras mal compuestas o con cualquier tipo de error.

8.1. *Clases de erratas.* Cuando se trata de una omisión, que es una errata común, recibe el nombre de *mochuelo*, *bordón*, *dejado* u *omisión*,[3] y cuando consiste en la repetición de dos líneas seguidas (errata que aparecía con cierta frecuencia en la composición linotípica, pero casi imposible actualmente, con la autoedición), *doblete*.

En principio, parece oportuno distinguir entre la verdadera errata, que es el error que se comete durante la composición tipográfica, y la clásica falta de ortografía. La expresión *errata de imprenta* parecería, desde este punto de vista, una redundancia, puesto que las erratas son siempre equivocaciones cometidas en la imprenta, mientras que las faltas de ortografía las comete cualquiera que desconozca las reglas de ortografía. Sin embargo, por lo que al libro se refiere, ambas tienen la misma importancia, pues ambas son «heridas del texto» y se cometen por los mismos procedimientos.

8.2. *Antigüedad de la errata.* Compañera de cuantos profesionales se dedican a buscarla y combatirla, la errata burla al corrector más fino y campa por sus respetos en casi todos los libros ya desde los primeros impresos de la historia del libro. La primera errata advertida, *Spalmorum* en lugar de *Psalmorum*, se dio en el *Salterio de Maguncia* impreso por Fust y Schöffer en 1457; fue corregida en la segunda edición (1459). En 1685, la portada de *The Tragedy of Hamlet* de Shakespeare decía, en el subtítulo, *RPINCE OF DENMARK* en vez de *PRINCE OF DENMARK*. En la edición de un Telémaco realizada en París en 1796, la primera página decía *Pelénope* en lugar de *Penélope*. Y no acaban aquí las *tragedias* producidas por las erratas. Se da el caso, en efecto, de que el cúmulo de erratas en una misma obra es causa de que se desestime una edición, pese al coste que estas suelen alcanzar. Se dio el caso ya en tiempos de Sixto V (1520-1590), quien corrigió personalmente la edición de la Vulgata hecha en la imprenta apostólica vaticana y añadió al final de la obra una bula según la cual quedaba excomulgado quien hiciera la menor alteración en el texto... Sin embargo, la cantidad de erratas era tal, que el papa hubo de inutilizar la edición. Algo parecido le sucedió a Pablo Manuzio, impresor en 1561 de una Biblia latina patrocinada por el papa Pío IV: antes de su publicación hubo de ser reimpresa a causa del número de erratas que contenía.

Se cuenta la anécdota de que el impresor francés Robert Estienne empleaba en su imprenta diez correctores muy escrupulosos (¡qué tiempos aquellos!...), quienes leían las pruebas con todo cuidado. Una vez corregidas, las exponían en las ventanas de la imprenta y se ofrecía un premio a quien descubriera una errata. Las pruebas eran irreprochables..., pero, una vez impreso el libro, las erratas saltaban a la vista.

Suele suceder así aún hoy, porque la eliminación de las erratas es una cuestión puramente humana: es el ojo del hombre el que las descu-

[3] En la jerga de los correctores se le aplican también otras denominaciones, como *salto*, *cúmulo*, *olvidado*, *bocado*. La voz *bordón*, admitida en algunos diccionarios generales, es un galicismo (de *bourdon* 'omisión') que la Academia registró en la decimoquinta edición de su Diccionario, pero la eliminó de las subsiguientes (Buenaventura, 1984, s. v. *bordón*). La palabra no utilizada en español.

bre y les pone remedio. De nada valen, en este punto, los programas de corrección que los tratamientos de textos llevan incorporados. Puede que ayuden de alguna manera a quienes quieran presentar un texto limpio de erratas de bulto, pero apenas ayudarán a quienes deban dirimir, mediante el sentido de lo que leen, si formas como *de, se, si, el, aun, alharma, ato, dólar*, etc., son correctas en su contexto o bien si deberían haberse sustituido por *dé, sé, sí, él, aún, alarma, hato, dolar*, etc. Nada digamos, por ejemplo, de casos como los errores de puntuación, el mal empleo de los tiempos verbales, el empleo de una palabra por otra (siendo ambas de grafía correcta en otro contexto), etc., de lo cual no avisarán los correctores incluidos en los programas de tratamientos de textos.

8.3. *Mecanismos de producción de las erratas.* Las erratas pueden producirse por los siguientes mecanismos:

8.3.1. ERRATAS POR ADICIÓN DE SIGNOS. Estas erratas se dan por prótesis (*amarrón* por *marrón*), por epéntesis (*discursión* por *discusión*) y por paragoge (*llegastes* por *llegaste*). En tipografía estas erratas producen generalmente conjuntos de letras que carecen de sentido, como *mcoche* por *coche, canma* por *cama, librol* por *libro*, pero a veces pueden tener un sentido que resulte falso, como *calma* (con una *l* infija) por *cama*, o bien haciendo plural una palabra singular (*mesas* por *mesa, llegaran* por *llegara*), etc. Este tipo de errata se comete también cuando se añade a un signo otro que en un caso concreto no le corresponde, como en *santigüáis, paragüas, amaráis* en vez de *santiguáis, paraguas, amarais*, respectivamente. Cuando la errata consiste en escribir duplicadas una o más sílabas, se llama *ditografía*, como en *autotomóvil* por *automóvil*.

8.3.2. ERRATAS POR SUPRESIÓN U OMISIÓN DE SIGNOS. Se producen por aféresis (*toy* por *estoy*), por síncopa (*espetáculo* por *espectáculo*) y por apócope (*uste* por *usted*). Como en el apartado anterior, estas erratas pueden darse también en conjuntos de letras que carecen de sentido, como *oy* por *voy, cátabro* por *cántabro, camió* por *camión*. Se producen con alguna frecuencia cuando consisten en dejar de componer una *h* en palabra que debe llevarla, como *ombre* por *hombre*, o una *u* en las combinaciones *gu* y *qu* seguidas de *e* o *i*: *gerra, giso, geso, qisó* en lugar de *guerra, guiso, gueso, quiso*, respectivamente. Este tipo de errata se comete también cuando se omite en un signo otro que en un caso concreto le corresponde, como en *marramau, agnusdei* en vez de *marramáu, agnusdéi*, respectivamente. Cuando la errata consiste en escribir como simples una o más letras o sílabas que deben ser dobles, se llama *haplografía*, como en *ación, pudicia* en vez de *acción, pudicicia*, respectivamente.

8.3.3. ERRATAS POR TRASPOSICIÓN DE SIGNOS. Se cometen por metátesis (*cudiar* por *cuidar*).

8.3.4. ERRATAS POR SUSTITUCIÓN DE SIGNOS. Consisten en emplear un signo por otro, y resultan más graves cuando se sustituyen signos de igual pronunciación, como *bámonos, jeneral, gefe, estraño*, en

vez de las formas correctas según las reglas ortográficas actuales: *vámonos, general, jefe, extraño*, respectivamente.

9. El código tipográfico y el libro de estilo. Las correcciones editoriales, tanto las de estilo como las tipográficas (de galeradas y de compaginadas principalmente), se realizan de acuerdo con códigos genéricos (es decir, no recogidos en un corpus como tales): por un lado, las reglas de la gramática, para lo cual al corrector se le suele reconocer competencia suficiente (aunque no siempre sea este el caso). Sus fuentes se hallan en las publicaciones académicas y en las de los especialistas.[6] Por lo que respecta a la ortografía, no hay suficiente con la de la Academia, por lo que es preciso acudir a otros autores. La ortotipografía, por su lado, se apoya en la ortografía aplicada a la tipografía, por lo que se precisan obras especiales, los llamados *códigos tipográficos*, y el estilo suele contar también con obras que guían en ese difícil menester, los *libros de estilo*.

9.1. *El código tipográfico.* El código tipográfico, figura poco prodigada entre nosotros, es un conjunto de normas ortotipográficas destinadas a unificar criterios en la representación gráfica de los elementos impresos. Consta, como se ve, de normas ortográficas y tipográficas, es decir, de aquellas normas de ortografía necesarias para expresarse con propiedad con elementos tipográficos; en definitiva, lo que se llama *ortografía técnica*.

Los códigos tipográficos surgen por primera vez en Francia de la mano del impresor y librero Pierre-François Didot (1732-1793) y se tituló *Code des corrections typographiques*. Modernamente, en la misma Francia se publicó el *Code typographique*, con múltiples ediciones (16.ª ed., 1989), respetado en el país vecino como la biblia de los tipógrafos y de los escritores en lo relativo a grafía tipográfica. En España no hay una tradición tan bien establecida. Más bien habría que decir que aquí hay cuadernillos de normas particulares de cada editorial, y que los usos y costumbres son algo etéreo de lo que a veces se suele hablar, pero que nadie puede definir o especificar.[7]

El contenido de un código tipográfico puede consistir en lo siguiente:

— normas de alfabetización;
— formación y grafía de las abreviaciones (abreviaturas, siglas, símbolos, etc.);
— empleo de mayúsculas y minúsculas;
— grafía de antropónimos y topónimos;
— grafía de las citas, citas bibliográficas y notas de pie de página;
— grafía de las bibliografías;
— mecanismos de las remisiones;
— grafía de los folios explicativos;
— grafía de títulos y subtítulos;
— partición de títulos;

[6] Las fuentes académicas se reducen a la *Ortografía*, cuya última edición, la segunda, es de 1974; la *Gramática de la lengua española*, cuya última edición, aún en vigor, es de 1959 (y esta, nueva edición de la de 1931), pese a que en 1973 la Academia publicó su *Esbozo de una nueva gramática de la lengua española*, desde entonces aún sin validez normativa; finalmente, el Diccionario, cuya edición vigesimoprimera es de 1992. El corrector consciente de las dificultades de una profesión tan compleja debe recurrir forzosamente a otras fuentes, como pueden ser Seco, 1986, 1989, 1992; Polo, 1974; Martínez de Sousa, 1985, 1987, 1993*b*; Ramos Martínez, 1963; incluso Melús y Millá, 1940, pueden ser útiles aún, salvando el paso del tiempo. Para los problemas de la autoedición es válido, en general, Felici, 1993. Pueden verse con provecho Huarte Morton, 1970; Sol, 1992, y Eco, 1982. Para la presentación de trabajos científicos puede ser muy útil la consulta de Gibaldi, 1984.

[7] No obstante, algunas editoriales han publicado normas internas que, si no en todos los casos acertadas, algunas valen la pena y casi cumplen la función de código tipográfico. Con todo, sigue siendo válida la denuncia de que en nuestro país ninguna institución toma a su cargo la redacción de un código tipográfico que se convirtiera en la norma común y aceptada por todos (v. Martínez de Sousa, 1987).

— empleo de signos y símbolos;
— empleo de los signos de puntuación en tipografía;
— grafía de las cifras y cantidades;
— normas de división y separación de palabras;
— normas de unificación de criterios;
— aplicación de la letra cursiva, negrita, versalita, etc.;
— signos de corrección tipográfica.

Todos esos conocimientos, y muchos más, le son absolutamente necesarios a los correctores tipográficos y a los preparadores del original para la imprenta, así como a otros profesionales del libro.

9.2. *El libro de estilo.* El libro de estilo es un conjunto de normas de redacción que nació como elemento de consulta y normativa de los periódicos, pero que puede tener aplicación en el mundo de las editoriales bibliológicas.

Los libros de estilo periodísticos nacieron en los Estados Unidos, pero hoy se hallan extendidos por todo el mundo. Todo periódico que se precie tiene el suyo (o sigue, en líneas generales, uno establecido por otro periódico). Lo tienen, asimismo, ciertas emisoras de radio, las televisiones y la Administración pública.[8]

El contenido de los libros de estilo, que a veces recogen también aspectos de los códigos tipográficos, suele consistir en:

— normas de redacción (ortografía, gramática);
— lista de palabras que se usan con preposición;
— lista de verbos irregulares;
— normas de transcripción;
— grafía de antropónimos y topónimos;
— gentilicios poco frecuentes;
— lista de siglas, acrónimos, abreviaturas y símbolos;
— lista de palabras mal empleadas (anglicismos, barbarismos, galicismos, etc.);
— uso de los signos de puntuación;
— medidas y equivalencias.

[8] Entre los libros de estilo periodísticos sobresalen el de *El País* (Madrid, 1990⁷), el de *La Vanguardia* (Barcelona, 1986) y el de *Abc* (Barcelona, Ariel, 1993). La radio cuenta con el *Manual de estilo de RNE* (Madrid, 1980); las agencias de prensa, con el *Manual de español urgente* (Madrid, Cátedra, 1989⁶), y la televisión, con el *Manual de estilo de TVE* (Barcelona, Labor, 1993). El lenguaje administrativo está representado por el *Manual de estilo del lenguaje administrativo* (Madrid, Ministerio para las Administraciones Públicas, 1990). Para el catalán se cuenta con el *Manual de llenguatge administratiu*, de Carles Duarte, Àlex Alsina y Segimon Sibina (Barcelona, Generalitat de Catalunya, 1991).

10. Los signos de corrección. Los signos que se emplean en la corrección de estilo y en la tipográfica son prácticamente los mismos, con la salvedad de que los de corrección de estilo no se indican al margen, como se hace con los tipográficos, sino en su propio lugar del original.

Los signos de corrección tipográfica se dividen en llamadas, signos y señales (v. c. 7.1).

10.1. *Llamadas.* Son los signos, generalmente trazos de diversas direcciones y formas, con los cuales se indica en las pruebas el lugar donde existe un error. Pueden afectar a una letra, un conjunto de letras, una palabra, una frase e incluso uno o más párrafos. Por sí mismas, las

CUADRO 7.1. Llamadas, signos y señales empleados en la corrección de originales y pruebas tipográficas

LLAMADAS

SIGNOS

Poner sangría; cuadratín (tipografía y estilo)

Medio cuadratín (tipografía y estilo)

Suprimir espacio, unir (tipografía y estilo)

φ, ꝺ, *cf* Suprimir letra, sílaba, palabra, frase, párrafo, etc. (el signo recibe el nombre de *dele* o *deleatur*)

Colocar espacio, separar (tipografía y estilo)

Letra de otro tipo o cuerpo

Suprimir la tilde.

Letra o signo voladitos

Letra o signo subíndice

Trasladar a la derecha

Trasladar a la izquierda

Trasladar hacia arriba

Trasladar hacia abajo

?, Duda, palabra o pasaje confuso

Tipología

Letra redonda

Letra cursiva *(cva.)*

Letra negrita *(negr.)*

Hg — Letra cursiva negrita

o — Letra de caja baja *(c. b., cb., min.)*

A, a, A — Letra de caja alta *(c. a., ca., may.)*

a, A — Letra de caja alta cursiva *(c. a. cva., ca. cva., may. cva.)*

a, A — Letra de caja alta negrita *(c. a. negr., ca. negr., may. negr.)*

a, A — Letra de caja alta cursiva negrita *(c. a. cva. negr., ca. negr. cva., may. negr. cva.)*

o — Letra versalita *(vers.)*

o — Letra versalita cursiva *(vers. cva.)*

o — Letra versalita negrita *(vers. negr.)*

o — Letra versalita cursiva negrita *(vers. cva. negr.)*

SEÑALES

Dar blanco, añadir blanco entre líneas

Quitar blanco entre líneas

Cambiar el orden de dos o más líneas o párrafos

Cambiar el orden de dos letras, palabras o frases

2 3 1 — Cambiar el orden de tres letras, palabras o frases

Igualar el espaciado

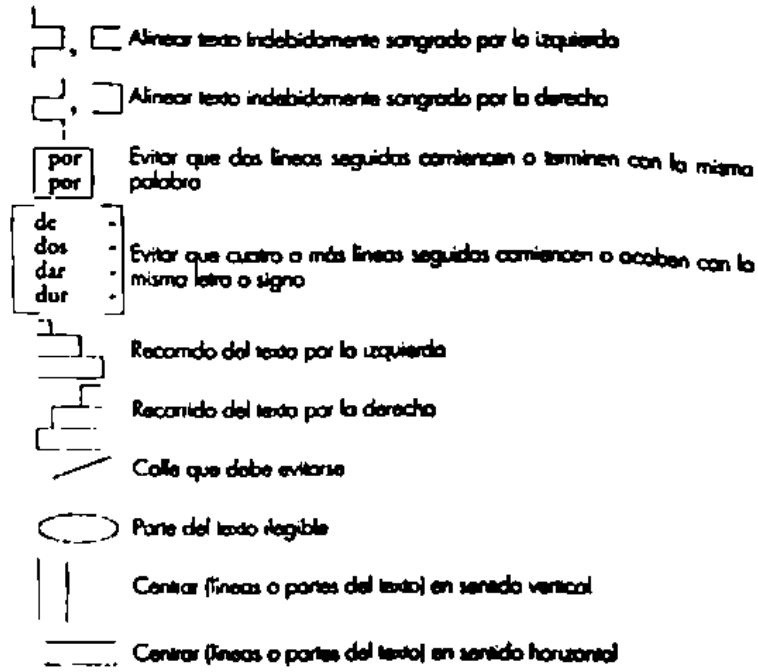
Punto y seguido

Punto y aparte

Valía- — Vale lo tachado

Alinear líneas que sobresalen por la izquierda

Alinear líneas que sobresalen por la derecha



llamadas carecen de significado. Este se lo dan los signos o las señales que se coloquen a su derecha. Para hacer una corrección, se tacha con una de las llamadas la parte de texto afectada, se repite la llamada en el margen más próximo a ese lugar y, a su derecha, como se ha dicho, se coloca la corrección que haya que hacer, que puede consistir también en una letra, un conjunto de letras, una palabra, una frase o uno o más párrafos. En general, cuando falte una letra, es preferible tachar su compañera de sílaba y escribir ambas en la corrección, ya que, si se trata de introducir la llamada en el lugar de la letra que falta, puede tacharse una de las dos aledañas y quedar confuso para el corrector en imprenta o para el autoeditor. En una misma línea (no en dos consecutivas o alternas) puede repetirse una misma llamada cuantas veces responda a idéntica corrección (por ejemplo, falta de espacio).

10.2. *Signos, enmiendas o correcciones.* Indican la operación que se debe realizar en el lugar señalado en el texto. Se coloca a la derecha de la llamada.

10.3. *Señales.* Se indican en el texto; solo en caso de posible confusión se repiten en el margen.

8

La ilustración

8.1. DEFINICIÓN

La palabra *ilustración* se aplica tanto a la figura con que se ilustra un trabajo, capítulo o artículo, como al conjunto de figuras impresas en libros, diarios, revistas, etc., para explicarlos o embellecerlos, reproducidas de un original de línea (dibujo) o fotográfico por cualquier procedimiento.[1]

La ilustración del libro en general, y de algunos libros en particular (por ejemplo, los de viajes, didácticos, escolares, técnicos y científicos, de arte, etc.), en negro o en colores, se ha convertido en una necesidad; el viejo dicho de que una imagen vale por mil palabras se materializa en los ejemplos que se acaban de mencionar. Contribuyen a ello no solo la existencia de medios como la televisión en color y la impresión en colores de libros, diarios y revistas, sino, principalmente, los actuales sistemas de fotorreproducción, la obtención de la gama de colores (los cuatro fotolitos de los colores fundamentales) y los sistemas modernos de impresión en ofset, que hacen posible los tirajes de trabajos a varios colores de una sola vez, abaratando costes y aumentando la calidad de reproducción incluso en papeles de escasa calidad.

[1] Acerca de los problemas que puede plantear la ilustración, véanse Cámera, 1975a; Germani-Fabris, 1973; Kleper, 1987; Roberts, 1989. De los dibujos científicos trata Coineau, 1987. Para la fotorreproducción pueden verse Burden, 1987, y Lecha, 1993.

8.2. ILUSTRACIÓN Y ORNAMENTACIÓN

Una palabra que puede confundirse fácilmente con la de *ilustración* es la de *ornamentación*. Es preciso distinguir, pues la ornamentación se refiere, más particularmente, al conjunto de adornos que puede llevar el libro sin que sean necesariamente ilustraciones del texto: orlas, iniciales, cabeceras, frisos, finales, marmosetes, plecas, bigotes, etc. (v. § 4.2-5). Salvo en obras clásicas o en las modernas que tratan de imitarlas, estos elementos han ido desapareciendo poco a poco de los

8.1. La ornamentación se empleó, a veces profusamente, en los códices durante toda la Edad Media, y, a imitación suya, en los primeros incunables, como lo demuestra esta hermosa página de la *Biblia de 42 líneas* impresa por Gutenberg, en Maguncia, en 1455. Los ornamentos, trazados a mano por los iluminadores una vez impresa la obra, invaden todos los márgenes. Obsérvense asimismo las preciosas letras iniciales ornadas

libros y se han sustituido por espacios en blanco. En algunos casos vuelven a emplearse las iniciales (porque los programas de ordenador, en especial los compaginadores de autoedición a partir de versiones recientes, las proporcionan con mucha facilidad), pero las sencillas, no las orladas o de figura, que tienden a desaparecer (v. § 4.2-1.4). Podría

8.2. La xilografía tuvo un papel destacadísimo en la ilustración no solamente de los incunables, sino también de los libros de los siglos posteriores. He aquí la que ilustra la edición de *Les grandes chroniques de Bretagne*, de Alain Bouchard, impresa en París en 1514

decirse, pues, que, en general, la ornamentación moderna es la que prescinde de todo ornamento, pero no quiere ello significar que el libro haya perdido atractivo, pues la adecuada combinación de manchas y blancos, algún filete aquí o allá, el desahogo en la colocación de la cortesía de los capítulos (que ya no se colocan unos a continuación de otros, como si se mordieran la cola), las cajas más pequeñas en relación con las medidas del libro (lo que redunda en márgenes más amplios) confieren al libro una elegante sobriedad de la que no siempre ha gozado.

8.3. METODOLOGÍA EN LA ILUSTRACIÓN

La ilustración del libro comienza antes incluso de enviar el original textual a la imprenta para su composición, mediante la reunión de todo el material ilustrativo que va a ser necesario. Una lista previa de ilustraciones puede ofrecerla el autor de la obra, que incluso puede proporcionar toda la ilustración o una parte de ella, o indicar los museos, archivos o agencias fotográficas que las poseen. En caso contrario, el ilustrador asume toda la responsabilidad de esta delicada labor, si bien será aconsejable contar con el criterio del autor en los casos de duda.

8.3. Ilustración xilográfica que forma parte de *Las Regulae S. Benedicti, S. Blasii, S. Augustini et S. Francisci*, impresas en Venecia en 1500

No se olvide que la ilustración debe ser una forma de «hablar» el libro, paralela a la del texto, al cual debe acompañar «fielmente» y complementar.

1. **La selección de la ilustración.** Un libro (sobre todo si trata de arte, viajes, ciencia, técnica, etc.) puede estar ilustrado con *fotograbados de línea* o *trazo* (también llamados *plumas*), con *fotograbados directos* o *tramados* o con una mezcla de ambos (v. § 4.2-6). La ilustración de línea consiste en dibujos, esquemas, gráficos, etc., y la ilustración con fotograbados directos o tramados consiste en fotografías, que pueden reproducir una realidad actual o pasada (por ejemplo, una fotografía de una miniatura de un códice). Según el tipo de libro, abundará más una clase de ilustración que otra.

Las dificultades que presenta un libro ilustrado comienzan ya con la selección. El ilustrador suele establecer contacto con una agencia o archivo fotográfico (proporcionan cualquier material que pueda necesitarse; pero téngase en cuenta que suele existir cierto grado de especialización, de manera que una tendrá más material de determinada materia o aspecto). Una vez seleccionada esta información gráfica, se procede a dar medidas a cada uno de los documentos (medidas de alto y ancho;

8.4. Ilustración de una edición de las obras completas de A. Pope, realizada en París en 1779

v. § 9.7-3.1), al propio tiempo que se identifican de alguna manera (una cifra, por ejemplo, que puede ser el número que llevará como figura) para después relacionarlas con el pie o epígrafe. Si se trata de ilustración de línea, se procede a dibujarla (v. § 8.3-3).

2. Cantidad de ilustraciones de una obra. He aquí otro aspecto que se escapa de cualquier regla apriorística. Depende, esencialmente, del tema de la obra, del tipo de obra de que se trate, de lo que se pretenda obtener de la ilustración e incluso, finalmente, de la cantidad de ilustraciones de que se disponga. Por poner algunos ejemplos, las obras didácticas y de consulta (especialmente diccionarios y enciclopedias) suelen ir muy ilustradas, pero se dan casos de obras de consulta que no precisan información gráfica, o muy poca, mientras que una guía de viajes es conveniente que esté muy ilustrada, como sucede también con los libros infantiles. Por el contrario, las obras técnicas y científicas llevan la cantidad y tipo de ilustración que necesitan para sus

8.5. Ilustración de línea de C. J. C. reproducida con fondo tramado en la obra de Charles Dickens *The Penny Pickwick: The Post-Humorous Notes of the Picwickian Club* (1837), edición de Bos

demostraciones. Aunque por lo dicho es sumamente difícil establecer porcentajes de ilustración, digamos que en una obra de consulta un 30 % es un buen porcentaje de ilustración. (Hay que tener en cuenta también que en las obras de consulta como diccionarios y enciclopedias, los cuadros o tablas se consideran ilustración.)

3. **Calidad de la ilustración.** Como norma general, la ilustración debe reunir unas cualidades mínimas de reproducción, de manera que si se trata de fotografías deben ser lo más nítidas posible y no diluirse con esfumados no deseados. Los ilustradores suelen disponer de artilugios como cuentahílos, linecómetro de tramas y lente divergente, reductora, para apreciar justamente el límite de calidad en la reproducción de ilustraciones. Sin embargo, si a simple vista el original fotográfico no reúne condiciones, el conocimiento de las causas a través de sofisticados aparatos no resuelve el problema. Por lo demás, debe recordarse que los dibujos es preferible reducirlos que ampliarlos, por lo que se recomienda realizarlos al menos un 50 % más grandes (al reducirlos, desaparecen las «asperezas»).

4. **Dispersión de la ilustración.** Aspecto este muy importante, en especial cuando la ilustración de una obra no viene marcada por la obligación de colocar ciertas ilustraciones en ciertos sitios de ella, sino que depende de la voluntad del ilustrador. En este caso, la dispersión

8.6. La ilustración de obras de narrativa alcanza grandes valores expresivos, como esta de Harry Clarke para la *Ballad of the Captains* de E. J. Brady

regular a lo largo de la obra, de manera que las «manchas» ilustrativas se repartan con igualdad y «pesen» más o menos por igual a lo largo de la obra es una virtud inapreciable, pues establece un equilibrio en el reparto de texto e información gráfica.

5. Polivalencia de las ilustraciones. Los ilustradores experimentados conocen muchos «trucos» para ilustrar obras, en especial diccionarios y enciclopedias. Por ejemplo, al tratar de ilustrar un texto acerca de un personaje, se pueden tener en cuenta varios aspectos, según el tipo de vida que haya llevado, sus aficiones, propiedades, realizaciones, profesión, personajes con los que se ha relacionado, etc. Supongamos que se trata de la biografía de un pintor en un diccionario enciclopédico o en un trabajo de una enciclopedia; se puede poner su retrato, pero también la reproducción de una de sus obras, el taller donde trabaja, etc. De un escritor se puede elegir tanto su retrato como la portada de una de sus obras, o ambos; las biografías de los directores de cine suelen ilustrarse con un fotograma de una de sus películas, y lo mismo puede hacerse con los actores; los cuadros de los pintores pueden utilizarse también para ilustrar las voces correspondientes al tema representado en ellos; por ejemplo, la *Lección de anatomía* de Rembrandt, para la voz *anatomía* de un diccionario enciclopédico.

8.7. Ilustración de Aubrey Beardsley para la *Salomé* de Oscar Wilde (1891)

Con objeto de mantener un criterio equilibrado en la *dispersión* de la ilustración a lo largo de una obra, los ilustradores suelen valerse de lo que expresan los epígrafes o pies de las ilustraciones; por ejemplo, el epígrafe «Miniatura de un códice del Decreto de Graciano» permite ilustrar las voces *miniatura, códice, decreto* y *Graciano*. Lógicamente, en estos casos no solo debe apuntarse al dorso el lugar exacto de la edición precisa en que se emplea una fuente iconográfica, sino que debe tenerse mucho cuidado en evitar que la ilustración parezca demasiado traída por los pelos.

6. **Manipulación de la ilustración.** El ilustrador puede, pero no debe, manipular la ilustración haciendo que esta diga lo que en realidad no dice. De aquí la importancia de la redacción de un epígrafe, en el cual se puede tergiversar el contenido de la ilustración. Al redactar el texto del epígrafe se ha de ser fiel a la imagen representada, analizándola suficientemente para no cometer el error de atribuir un retrato a un personaje al que no corresponde, una obra a un autor que no lo es, etc.

7. **La ilustración y su fuente.** Las fuentes más importantes de ilustración suelen ser los archivos fotográficos, bibliotecas, museos, dependencias o entidades oficiales, ministerios, embajadas, coleccionistas, publicistas, etc. En obras especiales u originales se utilizan los

8.8. Dos formas de ilustrar un mismo tema con grabados xilográficos: los *Canterbury Tales* (Cuentos de Canterbury) de Geoffrey Chaucer en una bella página debida a William Morris *(derecha)*, impresa a finales del siglo XIX en la Kelmscott Press (imprenta de Gloucestershire), y dos páginas de los *Canterbury Tales* (la 2 y la 15) con ilustraciones de Eric Gill *(abajo)* impresas en la Golden Cockerel Press

servicios de fotógrafos profesionales para reportajes especiales, que, como puede suponerse, resultan muy caros. Al pie de cada ilustración fotográfica que se reproduzca, y a veces también en otras que son de línea, debe colocarse la fuente de la cual se toma, el nombre del fotógrafo, el de la agencia o el del museo o biblioteca que posee los derechos de propiedad, salvo pacto en contrario.

8.4. CUALIDADES DEL ILUSTRADOR

La ilustración de un libro es un arte para el que se requiere una sensibilidad exquisita, sentido común y gran cultura. El conocimiento de la materia que se ilustra es imprescindible. El documentalista que busca la información gráfica para ilustrar con ella una obra no suele coincidir con el grafista o proyectista del libro, aunque en algún caso pueda tratarse de la misma persona. El primero elige el tipo de ilustración más apropiada para una determinada obra, mientras que el segundo se encarga de acotarla,[2] determinar sus dimensiones y situarla en el lugar idóneo del texto. Ambos deben poseer los conocimientos mínimos para decidir si una ilustración concreta (fotografía o grabado) presenta cualidades reproductivas con un mínimo de calidad, o si será preciso acotarla para centrar el interés de la ilustración.

[2] Acotar una ilustración es eliminar en la reproducción todo lo que en aquella no sea objetivo, para centrarla en los aspectos que interesa reproducir. Estos pueden consistir en una parte importante de la ilustración o solo en un pormenor o detalle. En este último caso, generalmente se reproducen con ampliación.

9

La compaginación

9.1. DEFINICIÓN

Compaginar (o *ajustar*) es formar páginas con los textos compuestos, dispuestos en galeradas y corregidos tipográficamente, a los que se añaden las ilustraciones, cuadros o tablas, etc., que la obra lleve, ajustándose a unas medidas predeterminadas, siguiendo unas instrucciones (la pauta o la maqueta) y cumpliendo las normas bibliológicas y tipográficas para la obtención de un trabajo bello y armónico.[1]

De la compaginación depende la belleza, la armonía y el equilibrio del conjunto de la obra. La composición y la corrección se aprecian en detalle; la compaginación entra por los ojos como conjunto, y a la primera mirada se aprecia, sin más análisis, si gusta o no gusta. Luego se analizarán otros detalles o pormenores, pero lo primero que se aprecia en un libro es la compaginación, la distribución de elementos, de volúmenes, de sombras y espacios en blanco.

Es cierto, sin embargo, que la compaginación por sí misma no lo es todo en este primer contacto con el libro realizado. La composición, por poner un ejemplo, tiene en ella un papel principalísimo. Igualmente la ilustración y la corrección. De hecho, la compaginación, aparte otros detalles, no es más que la suma de elementos compositivos que dependen de la composición, la señalización tipográfica, la ilustración, la corrección, etc.

En los libros complejos, la compaginación no es un hecho aislado, decidido inmediatamente después de corregir las galeradas. Para el texto de una novela o semejante, esto puede ser válido. Para un libro ilustrado con un texto muy estructurado en partes, secciones, capítulos, párrafos con apartados y subapartados, etc., la compaginación debe obedecer a un proyecto gráfico, reflejado bien sea en una pauta, bien en una maqueta, y ambos, cada uno en su caso, servirán de modelo a la compaginación.

[1] Sobre la compaginación pueden verse Anciaux, 1992; Audin, 1924; Biles, Cost y Johnson, 1987; Campbell, 1989; Duplan y Jauneau, 1982; Frassinelli, 1948; Guery, 1990; Pellitteri-Astori, 1975; Richaudeau, 1989; Rosarivo, 1947; Van Milligen y Gray, 1992; West, 1991.

9.2. CLASES DE COMPAGINACIÓN

Atendiendo a su complejidad, la compaginación puede ser:

— *sencilla*, si consiste en la formación de páginas que se componen de texto seguido, sin apenas interrupciones;
— *compleja* si consiste en la adecuada combinación de texto con grabados, gráficos, esquemas, cuadros o tablas, notas, citas intercaladas, fórmulas matemáticas, etc.

Desde el punto de vista de la presentación de los materiales y el estilo, la compaginación puede ser:

— *clásica* si dispone los elementos centrados, aplica blancos proporcionados y los grabados siguen el ritmo del texto, ocupando incluso arracadas para mejor aprovechar el papel;
— *moderna* si prescinde de las arracadas, juega con los espacios en blanco como elemento decorativo (sobriedad no falta de elegancia), cambia de ritmo en los casos precisos, etc.;
— *libre* si juega con distintos esquemas de disposición de masas y blancos, de modo que puedan conseguirse bellos efectos de conjunto con el máximo aprovechamiento de los medios de que se dispone.

Para conseguir sus fines, el compaginador se vale no solo de los elementos que coloca en el espacio llamado *caja de composición*, sino también de esta misma caja y de los blancos que la rodean. Se trata, pues, de formar una página bella y colocarla armoniosamente en un mar de blanco que la espera (la página de papel).

9.3. UN MODELO PARA LA COMPAGINACIÓN

Compaginar una obra de texto seguido, como una novela o un cuento, no precisa de demasiados estudios previos ni de planteamientos muy serios. Simplemente, deben facilitarse al compaginador los datos esenciales: si ha de llevar o no páginas de cortesía, en qué página comienzan la portadilla, la portada, el prólogo si lo hay o, en cualquier caso, el capítulo primero o parte semejante, con su cortesía. Puede indicarse también si los capítulos van seguidos, en página nueva o en página impar (aunque este es un extremo que a veces se decide después, una vez compaginado el libro, en función del número de páginas y de si estas se acercan o no a un pliego completo; v. esquema 3.2). Sin embargo, en las obras técnicas y científicas sobre todo, pero también en otras semejantes, se necesitan otros estudios y otro tipo de normas. En los casos más sencillos tal vez sea suficiente una pauta (v. § 9.3-1), pero en los más difíciles es necesario montar una maqueta con todos los requisitos (v. § 9.3-2).

1. **La pauta.** Cuando una obra, pese a ir ilustrada, no presenta especiales dificultades, tal vez no haga falta confeccionar una maqueta, pero sí es necesario establecer una serie de normas generales para guía del compaginador. Estas normas deben tener en cuenta, en primer lugar, la distribución del pliego de principios y después establecer las normas generales y particulares de compaginación.

1.1. *Distribución del pliego de principios.* El pliego de principios puede ser largo y complejo o corto y sencillo. Depende de las partes que lo formen y de la manera de disponerlas. Seguidamente, para guía del lector, ofrecemos un caso complejo; basta prescindir de las partes que no interesen para acomodarlo a nuestras necesidades reales. Así pues, las partes que pueden componer el pliego de principios, con su numeración (meramente indicativa), son:

— páginas de cortesía	1, 2
— portadilla	3
— contraportada	4
— portada	5
— derechos o créditos	6
— dedicatoria	7, 8
— lema o tema	9, 10
— presentación	11, 12
— prólogo	13-16
— prefacio	17-22
— agradecimientos	23, 24
— introducción	25-30
— lista de cuadros	31, 32
— lista de abreviaciones	33, 34
— índice de contenido	35, 36

La foliación del pliego de principios puede hacerse con cifras romanas (v. § 9.6-2.1.3), caso en el cual el capítulo primero de la obra no empezaría en la página 37, sino en la 1.

1.2. *Compaginación del pliego de principios.* La compaginación del pliego de principios forma parte de la pauta, aunque esta se reduzca solamente a esta parte del libro por el hecho de que en lo restante no es precisa tal indicación. Si en lugar de pauta se realiza maqueta, debido a la complejidad de la obra, la pauta de compaginación del pliego de principios se aplica en la propia maqueta, aparte de que, además, se indique por escrito (v. § 9.3-1.3).

1.2.1. PÁGINAS DE CORTESÍA. Pueden ser dos o cuatro, y aparecen siempre en blanco (v. § 2.2-2.2.1.1).

1.2.2. PORTADILLA. El título se dispone centrado o marginado en función de cómo haya de presentarse en la portada, comenzando a la misma altura que el título en la portada, y el cuerpo de composición puede ir de la mitad a los tres cuartos del que tiene en la portada. Con

CUADRO 9.1. Cuerpos recomendados para la portadilla y la portada

Formato	*Portadilla* *título*	*nombre del autor*	*Portada* *título*	*subtítulo*
dieciseisavo (12 a 15 cm)	12	14	18	16
octavo (16 a 22 cm)	12 a 16	16	22 a 24	20
cuarto (23 a 32 cm)	16 a 20	18	26 a 28	24
folio (33 a + 66 cm)	20 a 24	20	30 a 32	28

objeto de tener un punto de referencia para adoptar un cuerpo, se ofrecen los recomendados en el cuadro 9.1. Otra regla que debe tenerse en cuenta es que el título en la portadilla debe ser algo mayor que el subtítulo en la portada (v. § 2.2-2.2.1.2).

1.2.3. CONTRAPORTADA. Si la contraportada lleva algo impreso (v. § 2.2-2.2.1.3), puede tratarse de lo siguiente:

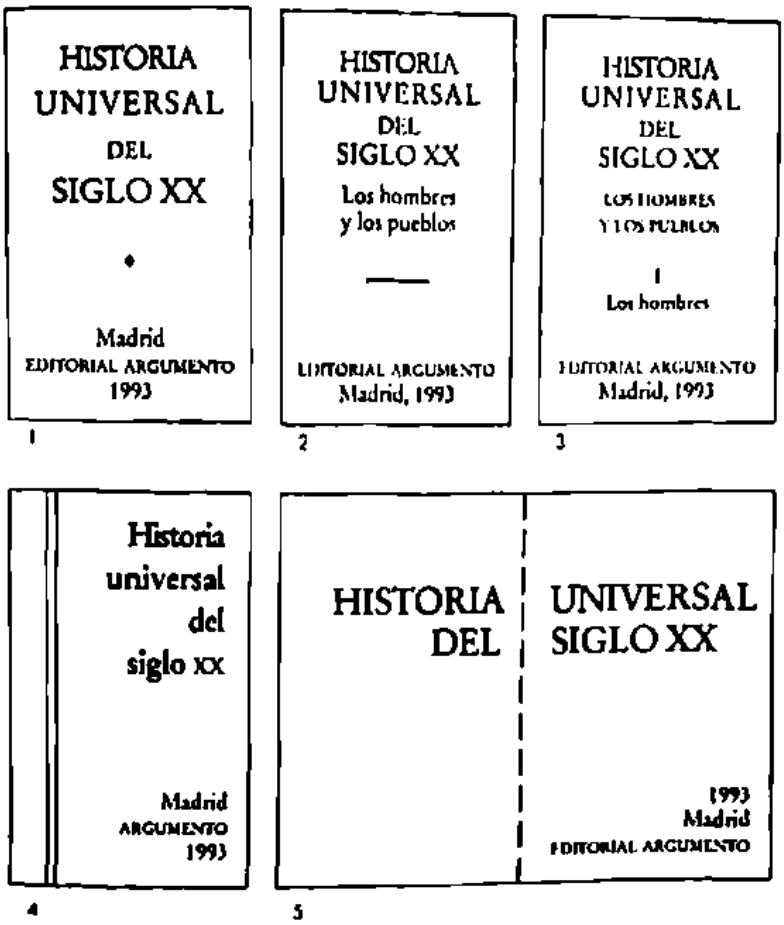
— en obras con varios tomos o volúmenes, el título general de la obra, el nombre del autor, el sumario de los títulos de cada tomo o volumen y el pie editorial;
— si se trata de una biografía u obra semejante, el retrato del biografiado o el grabado representativo del tema de la obra; en ambos casos la contraportada recibe el nombre de *contraportada grabada*.[1]

[1] Antiguamente estos datos gráficos podían aparecer en una página que se llamaba *frontispicio*, término actualmente muy confuso, ya que también se aplicaba a la portada, especialmente si esta estaba grabada o ilustrada. (Sobre este tema, v. Martínez de Sousa, 1993*a*, s. v. *frontispicio*.)

1.2.4. PORTADA. El título se dispone centrado o marginado, comenzando a la altura que se establezca (por ejemplo, a la mitad del espacio entre la cabeza y la línea áurea horizontal; v. § 2.2-2.2.1.4, 9.4-3.2.1, fig. 9.1). Con objeto de tener un punto de referencia para adoptar un cuerpo, se ofrecen los recomendados según la altura del formato del libro (v. c. 9.1).

Por su estilo de composición, la portada puede ser:

— *regular* o *clásica* si la disposición centrada de sus líneas recuerda la figura de un jarrón que en bibliología se conoce como *copa de Médicis* (fig. 9.1-1);
— *irregular* si la disposición de sus líneas, aun siendo centrada, no adopta la figura de la copa de Médicis (fig. 9.1-2);
— *compuesta* si se compone de una mezcla de la portada clásica y de la irregular (fig. 9.1-3);
— *de fantasía* si adopta una disposición libre, que no se atiene a ningún modelo (fig. 9.1-4);
— *grabada* o *ilustrada* si la compone una ilustración a toda página de la cual forma parte el título (fig. 9.4);



9.1. Estilos más habituales de portadas: 1) regular (copa o jarrón de Médicis); 2) irregular; 3) compuesta; 4) de fantasía; 5) a doble página

— *ornada* si la compone una ilustración de la que no forma parte el título, ilustración que puede ser empleada en cualquier otra portada (v. § 4.2-5; fig. 9.4);
— *orlada* si su contenido aparece rodeado por una orla (fig. 9.2);
— *a doble página* si el título y los demás elementos ocupan dos páginas enfrentadas, la contraportada y la portada, por este orden (fig. 9.1-5).

El estilo de la portada debe corresponderse con el de la propia obra, de manera que no desentone en relación con el contenido. La portada regular o clásica fue muy socorrida durante muchísimo tiempo, y aun hoy se emplea cuando los datos (en especial el título) se prestan a ello. También debe la portada ser un reflejo, en la medida de lo posible, de la disposición general del libro. Si bien se admite una portada con elementos centrados aunque en el libro títulos y subtítulos aparezcan

DELICIAS
DE APOLO,
RECREACIONES
DEL PARNASO.
POR LAS
TRES MVSAS
VRANIA, EVTERPE, Y CALIOPE.
HECHAS DE VARIAS POESIAS,
AL ILVSTRISSIMO SEÑOR DON
CON LICENCIA

9.2. Ejemplo de portada orlada

9.4. La diferencia entre la *portada grabada o ilustrada* y la *portada ornada* depende de que la ilustración sea exclusiva de la obra en que aparece y de la cual forma parte el título, o que no se trate más que de una ilustración dispuesta para colocar en ella el título correspondiente. La ilustración adjunta ofrece un caso claro de la portada ornada, que puede aprovecharse para cualquier obra (obsérvese que la ventana queda dispuesta para colocar en ella el título que corresponda)

LA VIDA
DE LAZARILLO
DE TORMES
Y de sus fortunas y adversidades.

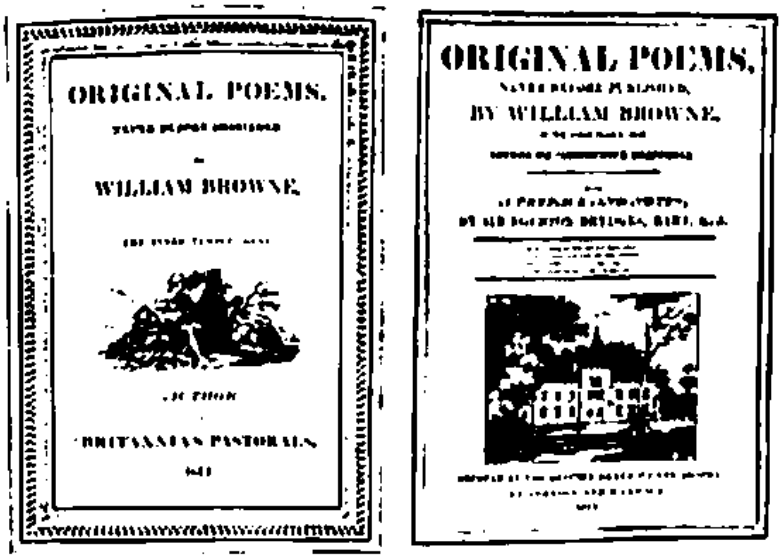
9.3. Ejemplo de viñeta de portada, muy usada en las portadas antiguas

marginados, no estará de más tener en cuenta el estilo de la compaginación general del libro al disponer o diseñar la portada.

Antiguamente, casi todas las portadas llevaban, entre el título y el pie editorial, un grabado, generalmente pequeño, alusivo al tema de la obra o a otro aspecto de esta, grabado que se denominaba *viñeta de portada*. En la actualidad esta página no suele llevar ninguna ilustración, salvo la marca editorial que acompaña al pie editorial.

1.2.5. PÁGINA DE DERECHOS O CRÉDITOS. Esta página, dorso de la portada, alberga los datos legales de la obra y otros (v. § 2.2-2.2.1.5). Por ejemplo, suponiendo que se trata de una traducción, los siguientes:

— traductor;
— revisor;
— grafista que diseñó la cubierta;
— dibujante o fotógrafo;
— número de la edición y año;
— número de la reedición y año;
— número de la reimpresión y año;



9.5. Los estilos del diseño gráfico son muy conservadores, y en consecuencia cambian muy lentamente. Lo ya realizado, el precedente, tiene en el mundo bibliológico una carga muy importante de convencimiento. Véase, si no, el escaso cambio experimentado en el diseño de las portadas de estas dos ediciones de los *Original Poems* de William Browne: doscientos dos años las separan, y las diferencias son mínimas. Si la de 1613 carga la fuerza visual en la orla, la de 1815 acentúa la utilización de elementos no textuales, como los bigotes, los filetes y una viñeta de portada más amplia

— título original de la obra traducida;
— editor de la obra original y lugar;
— derechos editoriales de la obra original y año;
— derechos de la edición traducida y año;
— editorial que ha realizado la presente edición y su dirección;
— depósito legal;
— ISBN;
— la expresión «Printed in Spain - Impreso en España»;
— pie de imprenta.

Los textos de esta página suelen componerse en 8/9 a toda la medida (es decir, a la medida de la caja de composición), y puede disponerse de varias maneras, bien repartiendo los materiales a lo largo de la página, empezando a la cabeza y terminando al pie, bien conjuntando todos los datos y situándolos a la cabeza o al pie.

1.2.6. DEDICATORIA. Generalmente se compone con el mismo cuerpo del texto, de redondo o cursiva, a una medida que corresponda a los tres cuartos o dos tercios de la de la caja de composición. Se sitúa marginada a la derecha y comenzando aproximadamente a la misma altura que el título en la portadilla y la portada (que no concuerda necesariamente con el comienzo del texto o el título en los capítulos y demás partes).

Aunque en alguna ocasión se ha hecho, no debería colocarse la dedicatoria en la página de derechos, página a todas luces inadecuada para albergar la dedicatoria (no hay que mezclar los sentimientos con las cuestiones legales).

1.2.7. LEMA O TEMA. Generalmente se compone en un cuerpo al menos dos puntos menor que el del texto, a la misma medida que la dedicatoria. Se sitúa marginado a la derecha y comenzando a la misma altura que la dedicatoria.[1]

[1] Los aspectos ortotipográficos del lema se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 155, s. v. *lema*.

A veces, en compaginaciones en las que se necesita ahorrar papel, dedicatoria y lema pueden disponerse juntos en la misma página, primero la dedicatoria y después, separado de ella por un espacio de tres a cinco cíceros, el lema, ambos marginados a la derecha.

1.2.8. PRESENTACIÓN, PRÓLOGO, PREFACIO. Se trata de tres partes del pliego de principios que, aunque no suelen aparecer juntas, se distinguen por las mismas cualidades de presentación: se componen a igual medida, ojo y cuerpo de letra (los del texto general, salvo en obras de consulta como diccionarios y enciclopedias, en que puede ser un ojo/cuerpo mayor y tener medida distinta; por ejemplo, si la obra se dispone a dos columnas, estos textos pueden componerse en una medida que suponga los tres cuartos o los dos tercios de la medida total de la caja de composición), comienzan a la misma altura (la del capítulo) y en página impar (v. § 2.2-2.2.1.8).

1.2.9. AGRADECIMIENTOS. Si se disponen aparte (más generalmente forman parte del prólogo o texto similar), se componen y disponen con las mismas características que la presentación o el prólogo, con la salvedad de que no han de comenzar en página impar necesariamente; pueden hacerlo en página par.

1.2.10. INTRODUCCIÓN. Se compone y dispone como la presentación o el prólogo (v. § 2.2-2.2.1.8).

1.2.11. LISTAS DE CUADROS Y ABREVIACIONES. Se componen en cuerpo al menos dos puntos más pequeño que el general de la obra, se disponen a dos o más columnas, comienzan a la misma altura que los demás textos introductorios y pueden empezar en página par o impar, según convenga a la compaginación (v. § 2.2-2.2.1.9).

1.2.12. ÍNDICE DE CONTENIDO. Suele componerse a la misma medida, ojo y cuerpo que el texto general, pero también pueden ser el ojo y el cuerpo algo menores y la disposición a dos columnas, dependiendo del tipo de obra. Debe comenzar en página impar, y a la misma altura que las demás partes introductorias (v. § 2.2-2.2.1.9).

1.3. *Normas para el compaginador.* Las normas que deben adjuntarse en hoja aparte para que el compaginador se rija por ellas son las siguientes:

— número de líneas por página;
— forma de numeración del pliego de principios;
— qué folio corresponde a la portadilla;
— cuerpo y medida de los textos de la portadilla y la portada;

— situación de la dedicatoria y el lema (¿ambos en la misma página?; ¿una página impar para cada uno?);
— página en que comienza cada una de las partes del pliego de principios (por ejemplo, algunas de esas partes, como los agradecimientos y las listas de abreviaturas o cuadros, pueden ir en página seguida, sea par o impar; v. § 9.4-2.1.2);
— página en que comienza el primer capítulo (v. § 9.3-1.1);
— blanco de cortesía de capítulo (v. § 9.4-3.2.1);
— cuerpo, tipo y disposición de cada uno de los elementos que forman el arranque del capítulo (número, título);
— página en que comienza cada uno de los capítulos: seguidos, página nueva, página impar;
— lugar en que irá el índice de contenido (si es el pliego de principios, páginas que deben reservársele);
— lugar del folio y tipo, cuerpo y clase de letra con que se compone;
— si la obra lleva grabados o tablas, situación de estos en la página respectiva: a la cabeza y al exterior según la página, centrados, a margen perdido, etc. (figs. 9.26 a 9.37).

La pauta debe indicar también, en el lugar oportuno de las galeradas, la situación aproximada de las tablas y cuadros, para lo cual se señalan estos de alguna manera que resulte inconfundible (por ejemplo, con un número). En el texto de la prueba, con una señal de color llamativo que vaya de arriba abajo en el margen de la galerada, se indica que a aquella altura, más o menos, debe colocarse el cuadro o ilustración de que se trate.

2. *La maqueta.* La maqueta consiste en un diagrama realizado sobre papel de suficiente extensión como para que quepan las dos páginas, par e impar, por este orden, que han de servir de base a la compaginación. En él se trazan las dimensiones de la caja de composición de las páginas par e impar, incluyendo la línea de folio. En papel aparte se apuntan los parámetros de la compaginación: líneas de blanco de la cortesía de los capítulos y partes, situación de los capítulos al pasar de uno a otro (seguidos, en página nueva o en página impar). Se trata, pues, de una precompaginación, es decir, del modelo exacto a que habrá de atenerse quien realice la compaginación en el taller de composición, cualquiera que sea el procedimiento que utilice (que puede ser, entre otros, el programa compaginador del ordenador).

La maqueta se realiza con dos juegos de galeradas: uno, el de las corregidas por el corrector tipográfico (juego al que se habrán pasado previamente las correcciones del autor, si este ha efectuado su corrección), y otro, el que servirá para recortar el texto con que se forma la maqueta. El primero sirve de guía de la compaginación, y al propio tiempo se apuntan en él los cambios que se vayan produciendo en el texto por causa del ajuste o compaginación, con objeto de que tales cambios sean realizados al corregir y compaginar y no posteriormente,

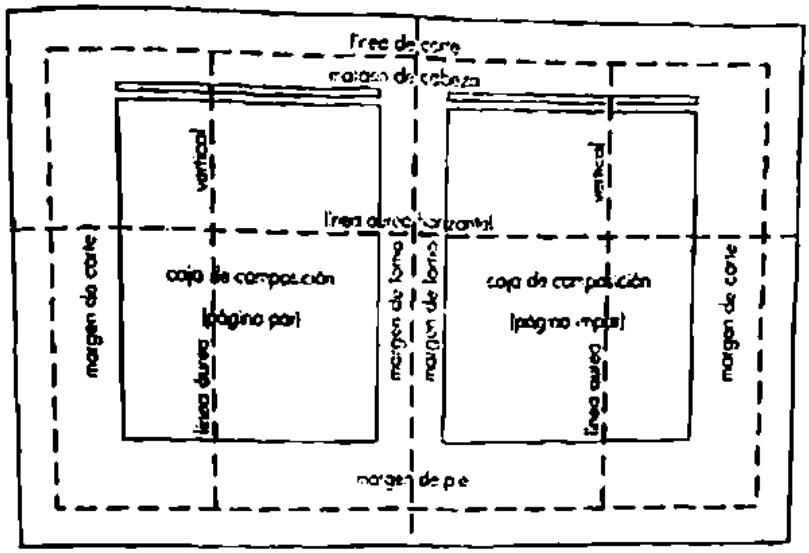
en la lectura de segundas pruebas (v. § 9.3-2.4). A la hora de maquetar hay que contar también con las pruebas de los grabados o figuras y las galeradas de los epígrafes y de las notas, así como, si es preciso, con los rstantes textos que lleven los capítulos: bibliografía, adenda, notas o citas bibliográficas, etc.

2.1. *Reglas de compaginación.* Para realizar correctamente la compaginación deben aplicarse una serie de reglas que afectan a la situación de los elementos (arranque de capítulo, situación de cuadros e ilustraciones, etc.) y a la evitación de una serie de situaciones que son incorrectas por razones tipográficas, estéticas o ambas al mismo tiempo. Al compaginar debería recordarse que cada página del libro es una parte de un todo que solo será o parecerá bello si cada una de esas partes lo es por separado y en dependencia unas de otras. También se debe recordar que cada dos páginas enfrentadas, par e impar, por este orden, forman una *unidad de compaginación*, y que los elementos que en ella tienen «peso» (ilustraciones, cuadros o tablas) deben equilibrarse en cada página y en las dos como una totalidad (fig. 9.6).

Al trazar las líneas maestras de la compaginación, deben tenerse en cuenta, ya desde la misma preparación del original (v. § 3.3-1), las siguientes:

— el tipo de letra (estilo y familia);
— ojo/cuerpo (interlineado) para el texto principal y para los textos secundarios (intercalados, bibliografías, tablas y cuadros, notas, etcétera);
— medida de la composición (en cíceros, a una o más columnas);
— proporción entre la anchura y la altura de la caja de composición (número de líneas por página);
— relación entre las dimensiones de la caja de composición y las de la página en que se inscribe;
— distribución de los márgenes y sus dimensiones;
— distribución de las ilustraciones y su tamaño en relación con el conjunto de la página;
— efectos de contraste entre los elementos que intervienen en la página (color tipográfico);
— distribución armónica de los bloques tipográficos;
— distribución simétrica o asimétrica de esos elementos;
— ornamentación de la página;
— arranque de capítulo (cortesía, página par o impar);
— grafía y disposición de los títulos y subtítulos (cuerpos, clases de letra, según su importancia en el conjunto; blancos antes y después);
— epígrafes (cuerpo, clase de letra, disposición);
— folios (grafía, disposición).

2.2. *Los recorridos.* Los recorridos de texto se producen tanto pasando letras o palabras de una línea a la siguiente como líneas de una



9.6. Plantilla de maqueta para el montaje de los textos, cuadros o tablas, ilustraciones, etcétera. Las dos páginas enfrentadas, tal como aquí se muestran, constituyen la unidad de compaginación. Aun teniendo en cuenta que la página más «visible» es la impar, los elementos que visualmente atraen la atención del lector deben repartirse equilibradamente entre las dos páginas, ya que se perciben como una unidad (*v.* § 9.5-1.1.1.2)

página a la siguiente. La operación contraria, es decir, pasar letras o palabras a la línea anterior o líneas a la página anterior se llama *ganar*. Generalmente, con los recorridos de letras o palabras se busca crear una línea más en un párrafo, y con el recorrido de líneas, resolver problemas de compaginación. Con la operación de ganar se buscan efectos similares, pero contrarios. Por ejemplo, se pueden suprimir una o más líneas de texto o de blanco con objeto de que quepa en una página una porción de texto que no cabía.

Las formas clásicas de resolver los problemas relacionados con *recorrer* o *ganar* texto consistían en añadir o suprimir signos, ya fuera en forma de palabras o de partes de palabras (por ejemplo, con las variantes estilísticas: se sustituía *aún* por *todavía* o viceversa, o *solo* por *solamente* o viceversa, según las necesidades). Actualmente, con la fotocomposición y la autoedición puede hacerse de otras maneras, respetando escrupulosamente el texto original. Por ejemplo, puede aumentarse o disminuirse ligeramente la prosa (el *interletrado* o *interletraje*, como dicen los programas de compaginación) o bien aumentar o disminuir ligeramente la cantidad de espaciado. Cada programa tiene su forma de conseguirlo según sus mecanismos de actuación, pero el efecto es el mismo.

En los sistemas de fotocomposición y de autoedición los recorridos se producen a veces automáticamente, sin que al principio puedan ser controlados por el operario (por ejemplo, a causa de correcciones por adición o supresión, pero en ocasiones también por el mero cambio de una letra por otra). Estos recorridos no buscados deben controlarse

oportunamente, ya que pueden haber producido efectos indeseables, como los siguientes:

— dos o más palabras iguales a principio o final de líneas seguidas;
— varios guiones seguidos;
— irregularidades de espaciado;
— separación de palabras inaceptable;
— situación incorrecta de abreviaturas a principio o final de línea;
— líneas cortas incorrectas.

2.3. *La página modelo.* En algunos casos de compaginaciones complejas (por ejemplo, en diccionarios y enciclopedias) es conveniente formar una página con todos los elementos que aparecerán a lo largo de la obra, con objeto de observar el efecto que producen. Por ejemplo, puede ser aconsejable, incluso antes de comenzar su composición, componer algunas páginas del original en varias combinaciones de cuerpos e interlineados, para así construir la página ideal y elegir la que mejor efecto óptico produzca. Igual se hace con las páginas que llevarán grabados y cuadros o tablas. A todas ellas se añadirá la línea de folio, con su texto si es explicativo. El conjunto marcará la pauta aceptada para las diversas partes de una determinada obra.

2.4. *Consejos útiles.* Como se ha apuntado anteriormente, todos los cambios que se realicen en las pruebas al efectuar el montaje deben trasladarse al juego de galeradas corregidas, con objeto de que tales correcciones se realicen en el taller o en el programa de autoedición y al proceder al montaje definitivo ya estén resueltos estos problemas derivados del ajuste. Si la obra lleva grabados y no se dispone de su prueba (que es lo que se monta en esos casos), se deja el blanco exacto para que después puedan añadirse los fotolitos en su sitio.

El compaginador debe conocer las normas de composición y compaginación, las de la tipografía en general, las de colocación de grabados y cuadros con sus pies o epígrafes, la unificación de criterios a lo largo de una obra;[4] debe prever las consecuencias de las decisiones que tome (por ejemplo, si se ve obligado a dividir un cuadro en dos partes, reservar a la cabeza de la página siguiente el espacio para la cabecera que ha de repetirse); debe avisar al corrector (del que es eficaz colaborador) las situaciones irregulares que no ha podido resolver: páginas largas, páginas cortas injustificadas, cuadros largos, falta de texto, etc.

[4] Un estudio de la unificación de criterios lo hallará el lector en Martínez de Sousa, 1987, 202-224, s. v. *unificación.*

9.4. LA PÁGINA

1. Definición. Se llama *página* la cara o plana de una hoja y lo escrito o impreso en ella. A su vez, una hoja de un libro es la parte que resulta de cortar por tres lados un pliego de papel doblado un número determinado de veces. Dos páginas, el anverso y el reveso, forman una

hoja, y dos hojas solidarias (situadas cada una en una de las dos partes del pliego doblado) forman un bifolio.

El tamaño de la hoja de un libro depende, por un lado, del que tenga el pliego del que se deriva (v. § 11.7-1.2), y por otro, del número de dobleces que se le den a este pliego al plegarlo para formar un libro o cuaderno (v. § 12.3-1). Por consiguiente, cuantos más dobleces se le den, más pequeñas serán las hojas.

2. Tipos de páginas. No son iguales todas las páginas, y ello tiene importancia desde el punto de vista de la compaginación, puesto que algunas o son incorrectas o pueden convertirse en problemas que hay que resolver.

2.1. ***Páginas par e impar.*** La página par es aquella que en un libro abierto queda a la izquierda del obsevador y en ella se coloca el folio par, y la impar, la que queda a la derecha y en ella se coloca el folio impar.

La página par y la impar, por este orden, forman una *página doble*, que tiene aplicación, en primer lugar, como unidad de compaginación, ya que al compaginar se tienen en cuenta al mismo tiempo ambas páginas, y en segundo lugar, en la *portada a doble página* (fig. 9.1-5), ya que en este caso se cuentan ambas como si fueran una sola, y los datos se distribuyen en el conjunto de ambas (si bien, en ambos casos, la página importante siga siendo la impar, donde se sitúan los aspectos más destacables, se trate de los grabados más atractivos, de las informaciones más sobresalientes o de los títulos y datos más interesantes).

2.1.1. PARTES QUE COMIENZAN SIEMPRE EN PÁGINA IMPAR. En el libro hay una serie de partes que se sitúan siempre en página impar. Son las siguientes:

— la portadilla;
— la portada;
— la dedicatoria;
— el lema;
— el prólogo y cualquier texto que haga sus veces o se use en su lugar o además de él;
— la lista de colaboradores;
— el índice de contenido;
— el capítulo 1;
— las portadillas internas o portadas divisorias;
— en los finales del libro, la parte que ocupa el primer lugar;
— el texto que sigue a una portadilla interna;
— el colofón.

2.1.2. PARTES QUE COMIENZAN NORMALMENTE EN PÁGINA IMPAR. Hay una serie de partes que normalmente aparecen en página impar, pero que pueden comenzar en página par si es preciso, salvo que por su situación deban comenzar necesariamente en página impar

9.7. Páginas alargada y apaisada, respectivamente

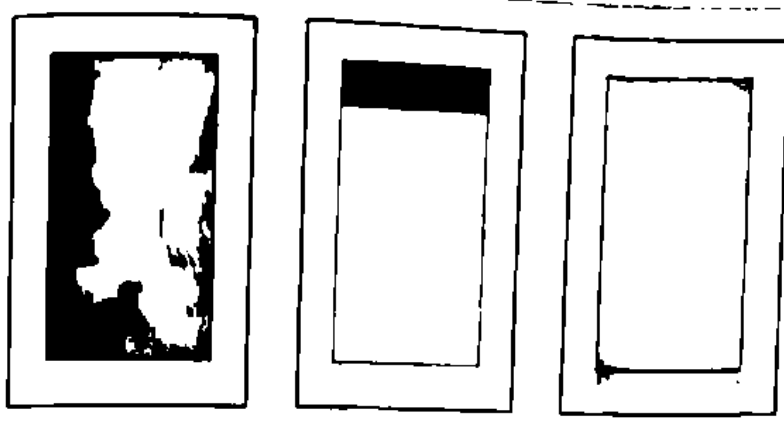
(por ejemplo, la parte que vaya después de una portadilla interna va en página impar, pues no parece adecuado ocupar con texto el dorso de la portadilla):

— los agradecimientos;
— las listas de abreviaturas u otras (salvo la de colaboradores);
— los capítulos del 2 en adelante.

En los finales del libro, las siguientes partes, si no ocupan el primer lugar (si lo ocupan, van siempre en página impar —posición que deben ocupar preferentemente en cualquier caso, si es posible—):

— la bibliografía;
— la cronología;
— el vocabulario o glosario;
— los índices alfabéticos.

2.1.3. PARTES QUE COMIENZAN SIEMPRE EN PÁGINA PAR. En un libro correctamente realizado, *ninguna página impar puede aparecer en blanco*, salvo una: cuando lleva el retrato del autor o una ilustración relativa al tema de la obra, que precede a la portada y «mira» hacia el interior del libro (v. § 9.7-4.3.2). En este caso se imprime la página par y queda en blanco la impar anterior. Suele imprimirse en papel cuché o semejante y añadirse en el momento de encuadernar. Si se imprime en el dorso de la portadilla (es decir, en la contraportada), la página anterior, lógicamente, va impresa (lleva el título de la obra), pero también puede darse el caso de que la portadilla como tal no exista (es decir, no lleve el título), mientras que la contraportada (la página 2 del libro) lleva ese impreso ilustrativo. También puede suceder que haya portadilla y portada, y entre ambas aparezca la hoja (en este caso generalmente añadida) con el motivo impreso en la página par y la impar anterior en blanco.



9.8. Páginas llena, corta y larga, respectivamente. La primera es correcta; la segunda (página de birli) puede ser correcta o incorrecta, y la tercera es incorrecta

2.2. ***Páginas alargada y apaisada.*** Es *alargada* u *oblonga* la página que por su forma resulta más alta que ancha, y *apaisada*, la que resulta más ancha que alta (fig. 9.7).

2.3. ***Páginas anterior, posterior, opuesta y enfrentadas.*** Es *anterior* la página que se halla inmediata o mediatamente antes de aquella en que se menciona; *posterior*, la situada inmediata o mediatamente después de aquella en que se menciona; *opuesta*, la que está enfrente de otra, y ambas entre sí, *páginas enfrentadas*.

2.4. ***Páginas foliada y numerada.*** Hay en la primera expresión *(página foliada)* una buena carga de impropiedad, puesto que las páginas se numeran (de ahí la expresión, apropiada, *página numerada*), pero la foliación solo se aplica a la hoja (de *folium*, hoja), como se hacía antiguamente (las hojas llevaban un solo número para las dos páginas, y así se hablaba de *folio recto* —impar— *y folio verso* —par—). Sin embargo, el uso se ha impuesto, y las expresiones *página foliada* y *página numerada* se tienen por sinónimas. Hay, también, páginas que no llevan folio o número (v. § 9.6-2.3).

2.5. ***Páginas llena, corta y larga.*** Una página es *llena* cuando el espacio reservado a la caja de composición está totalmente ocupado por texto, texto con grabados o cuadros, grabados solos o cuadros solos. Una página es *corta* cuando el espacio destinado a la caja de composición es ocupado parcialmente por los elementos mencionados, y es *larga* cuando tales elementos superan las dimensiones de la caja de composicón (fig. 9.8).

La página corta no puede serlo nunca por falta de solo una línea de texto; cuando menos han de ser dos las líneas en blanco al final de una página para que se considere mínimamente correcta.

2.5.1. PÁGINA DE BIRLI. Una página corta especial es la llamada *página de birli*, denominación que se le aplica si es la última del capítu-

9.9. Página cerrada

9.10. Página atromarginada

lo o de una parte similar del libro. Aunque lo ideal sería que el mínimo de líneas de texto que se admiten en una página de birlí equivaliera al blanco de la cortesía del capítulo correspondiente, en la realidad esto es muy difícil de conseguir y por consiguiente se considera incorrecta la página de birlí que tiene menos de cinco líneas de texto. ¿Cómo resolver el problema cuando son menos las líneas de esta página? Normalmente la solución estriba en volver a la página anterior, o a las anteriores si es preciso, y doblar una o más líneas de párrafos que se presten a ello porque sus últimas líneas sean llenas o muy completas. A veces basta con un pequeño recorrido (aumentando la prosa, por ejemplo, o, si no, el porcentaje de blanco de los espacios), pero en algún caso puede ser necesario aumentar alguna frase, sustituir un *solo* por un *solamente* (variante estilística) cuando el sentido lo permita, etc. En caso extremo también se puede buscar un lugar entre párrafos donde sea posible colocar dos líneas de blanco (si se trata de obras de narrativa) o bien aumentar el espacio en blanco de líneas que ya son blancas (en el caso de obras técnicas y científicas). También es posible resolver la situación dividiendo en dos un párrafo largo, siempre que esa división dé lugar a la creación de una línea nueva (la cual solo es posible si la línea final del primero de los dos nuevos párrafos es más corta que la línea final del párrafo antes de ser dividido). Si nada de esto fuera posible, entonces no quedaría otro remedio que actuar al revés de como se ha aconsejado: eliminar líneas para ganar la página corta incorrecta, con lo que desaparecería (y con ella el problema).

En cuanto a las páginas largas, normalmente no se permiten, salvo que se trate de una ilustración a toda página (que incluso puede ir sangrada por los tres cortes más el lomo; fig. 9.32) o una tabla o cuadro que la ocupen por entero y la rebasen. En estos casos el folio de cabeza solo se mantiene si cómodamente puede ir; si resulta antiestético o estorba una visión estética de la página (a veces llama demasiado la atención y atrae la mirada en exceso), puede suprimirse.

2.6. *Páginas cerrada y atromarginada.* La página cerrada es aquella cuyo texto aparece rodeado por un recuadro hecho con una orla fina o con filetes (fig. 9.9). Cuando se emplean orlas, la página se denomina *atromarginada* (fig. 9.10), y puede imprimirse en negro (a ello responde la etimología *atrum*, negro) o en cualquier color. En estos casos, todos los cierres serán iguales aunque las páginas sean cortas, y se colocan también en las páginas blancas. Por supuesto, estos adornos solo se aplican actualmente a obras de lujo.

3. **Estética tipográfica del texto y de la página.** Por razones de estética tipográfica deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos relacionados con el texto en general y con la página en particular.[3]

3.1. *Estética del texto.* La belleza, armonía y equilibrio de un impreso, particularmente un libro, comienza con el texto mismo. Posteriormente vendrán la colocación de este texto en la página, la distri-

[3] Sobre diseño gráfico pueden verse, entre otros, Collier y Cotton, 1992; Cookman, 1993; Hollandsworth y Nelson, 1992; Sanders, 1992.

bución de elementos tipográficos en la caja de composición, etc., pero sobre todo es el texto el que en primer lugar debe mostrar la elaboración tipográfica, el trabajo a que se le ha sometido limando todas las asperezas que las labores de confección le han ido añadiendo. Digamos que, desde este punto de vista, el texto es como el hierro que sale del horno bruto y sin pulir y necesita una serie de trabajos de acabado, limado, etc., para dotarlo de cierto grado de presentación. Así, el texto que sale de la composición está por pulir. Hay que afinarlo, corregirlo, y no solo desde el punto de vista tipográfico u ortográfico, sino también desde el estético y de presentación.

3.1.1. EL EFECTO DE LOS ESPACIOS Y LOS BLANCOS. El texto, es decir, la sucesión de párrafos, es un continuum solo interrumpido por algunos blancos o espacios de valor y función variables que, sin embargo, deben guardar cierto equilibrio para que la impresión visual sea armónica. Este equilibrio es a veces difícil de conseguir o de mantener, por cuanto algunas normas de estética tipográfica son antitéticas o contrarias entre sí. Por ejemplo, si se quiere evitar que dos líneas seguidas empiecen o acaben con la misma palabra, forzosamente se han de reducir o ampliar los blancos o espacios entre palabras, lo cual dará como resultado una distribución irregular y no homogénea de los espacios en blanco. En este apartado puede prestarse atención a los siguientes aspectos:

- los espacios máximos y mínimos entre palabras deben establecerse de antemano, para evitar que en un caso las palabras bailen y en el otro queden excesivamente juntas; si, a pesar de todo, el fenómeno se presenta, la solución consistirá en aumentar o disminuir, para un párrafo determinado, el valor del espaciado, de forma que si es demasiado amplio se reduzca de 100 a 90 %, y si es estrecho se aumente de 100 a 110 %, por ejemplo (fig. 5.3).
- la prosa o espacio entre las letras debe ser tal que ni se junten ni se separen en exceso; en caso de que se produzca la irregularidad, la solución, como en el caso anterior, consistirá en aumentar o disminuir el porcentaje de la prosa (el *interletraje* o *interletrado*, como dicen los informáticos) (fig. 5.1);
- el interlineado ha de estar en consonancia con el tipo de obra y con el destinatario (fig. 5.4).

3.1.2. EL VALOR DE LAS MEDIDAS. En tipografía, como en tantas otras técnicas, tanto se peca por exceso como por defecto. Es difícil mantenerse en el justo medio y, más difícil aún, hacer que lo que a uno le parece justo medio se lo parezca también a los demás. En la búsqueda del equilibrio puede que uno se incline más a un lado que a otro, no solo por error, sino a veces fatalmente, debido a la contrariedad de las normas, como hemos visto antes (v. § 9.4-3.1.1). La amplia variedad de tipos de lectores que en general espera a un texto hace que sea más complejo aún hallar ese justo medio. No obstante, por lo que respecta a las medidas, pueden tenerse en cuenta las siguientes consideraciones:

— el cuerpo de la letra y la interlínea han de elegirse de acuerdo con la altura de la caja de composición, teniendo en cuenta asimismo el tipo de obra, la anchura de la caja y el tipo de lector a que se destina;
— la medida de la línea o ancho de la caja de composición ha de ser adecuado; las medidas muy anchas compuestas con cuerpos muy pequeños no favorecen la legibilidad: el lector se pierde en el paso de una línea a la siguiente;
— las dimensiones de la caja de composición han de corresponderse con las del soporte, de manera que no haya entre una y otra excesiva discrepancia en la relación alto-ancho;
— los márgenes han de ser suficientemente generosos para que, salvo en cierto tipo de obras en las que se ahorra espacio, ayuden a la elegancia formal de la página;
— las dimensiones de la ilustración deben responder a la importancia real del asunto reproducido y al espacio de que se dispone en la página.

3.1.3. EL ESTILO DE LA LETRA. El estilo de la letra debe estar en consonancia con el contenido de la obra, de forma que un trabajo acerca de un aspecto histórico medieval, por ejemplo, no se componga con letra paloseco, de creación muy posterior y poco adecuada, por su forma excesivamente rígida, para este tipo de contenido (v. § 4.2-1.1).

3.1.4. LAS REPETICIONES DE ELEMENTOS. En el mundo del libro las repeticiones suelen ser indeseables, salvo aquellas que se buscan para la obtención de un efecto determinado. Por ejemplo, en lo literario (que afecta al libro tanto como lo tipográfico o lo bibliológico), las repeticiones y redundancias se evitan cuanto es posible. Desde el punto de vista estético, he aquí los elementos cuya repetición debe evitarse:

— el número de guiones seguidos a final de línea ha de limitarse, en especial en obras de cierta categoría o en las que se busque una presentación sobria: tres es el máximo admisible en estos casos, especialmente en líneas de más de veinte ciceros; si son menores y compuestas en cuerpos grandes (más del cuerpo 12), pueden admitirse hasta cuatro guiones;
— no deben permitirse, especialmente en obras muy cuidadas, dos o más sílabas o palabras iguales una sobre la otra en líneas contiguas, ya se dé esta situación a principio de línea, en medio o al final de ella;
— son asimismo incorrectas las repeticiones de cuatro o más letras a principio o fin de líneas contiguas.

3.1.5. COINCIDENCIA DE ESPACIOS EN BLANCO. La coincidencia vertical, inclinada o en círculo de espacios da lugar a defectos de la composición, sumamente antiestéticos, que se conocen, respectivamente, por *calles, callejones* o *corrales;* para evitarlos puede ser necesario señalar un recorrido del texto (fig. 5.6).

3.2. Estética de la página. La estética de la página depende de un conjunto de pequeñas decisiones que darán por resultado una página bella, equilibrada, rítmica, invitadora para la lectura o la mera contemplación, o, por el contrario, algo desagradable que rechaza.

3.2.1. LA CORTESÍA O ARRANQUE DE CAPÍTULO. La *cortesía* o *arranque de capítulo* o parte semejante debe tener las mismas características de medidas, cuerpos y disposición en todos los casos. Desde este punto de vista, no se entiende que tantos libros se editen con irregularidades en este punto. Estos parámetros se establecen por adelantado (generalmente tomando como punto de partida la línea áurea horizontal; fig. 9.11), se fijan en normas particulares para el libro concreto y se cumplen a rajatabla, con objeto de obtener una obra coherente.

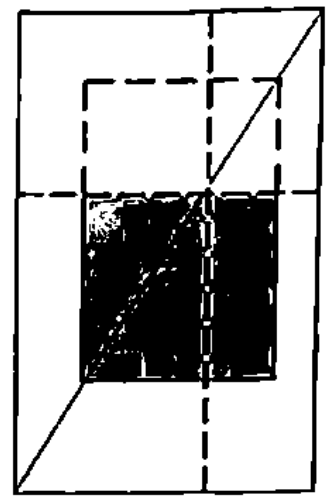
3.2.2. LOS SUBTÍTULOS. Los *subtítulos* deben situarse siempre en la misma posición (marginados o centrados), precedidos de dos líneas de blanco y seguidos de una. Aunque a veces se utilizan blancos distintos, en realidad solo podría utilizarse, como alternativa, línea y media antes y media después, ya que cualquier otra combinación resulta inadecuada, puesto que la altura de la página se cuenta por líneas y por consiguiente el resultado total debe ser un número exacto de líneas (hablamos de una página de texto normal en la que el ritmo relativo al tamaño de la línea no sufre variaciones; en caso contrario es también conveniente aplicar estas normas, pero existe entonces mayor libertad).

Por razones de estética, después de un subtítulo debe haber cuando menos dos líneas de texto; una es incorrecta siempre, salvo que ella sola constituya un párrafo (es decir, que el párrafo solo tenga una línea; por ejemplo, del tipo de «Este aspecto se estudia en la página 213»). En estos casos, si la situación no tiene remedio, se pasan a la página siguiente el subtítulo y su línea, y el espacio que ocupaban en la página anterior se deja en blanco (no es preciso esforzarse por recorrer texto para tratar de «resolver» un problema que no lo es: una página puede ser corta simplemente porque de forma natural no es llena —siempre que, por serlo, queden en blanco al menos dos líneas—).

3.2.3. LAS LÍNEAS. En cuanto a las *líneas*, hay que tener en cuenta que son incorrectas las líneas cortas de final de párrafo que encabezan página, columna o un fragmento de cualquiera de ellas. En este sentido, y si la cuestión no tiene mejor solución, se acepta una línea de final de párrafo completa, es decir, cuyo texto llene la línea por entero, aunque no doble, pero desde el punto de vista estético es preferible que doble.

Una línea que empieza y termina (es decir, que forma un párrafo por sí misma) es correcta aunque sea corta; por ejemplo, una línea tan corta como una que diga «—Sí» es absolutamente correcta y no hay por qué evitar que caiga a principio de página.

Algunos tipógrafos y estetas tipográficos tachan de incorrecta la línea sangrada (es decir, de principio de párrafo) que termina página; la razón estriba en que, siendo sangrada, no se produce el cierre del rectángulo que forma la caja de composición. Ello es cierto, claro, pero



9.11. La línea áurea horizontal (línea de trazos horizontal), que se halla a la altura de los 5/8 del pie de la mancha o caja de composición, es un excelente punto de referencia para el arranque de capítulo o parte importante del libro (prólogo, introducción, índice, listas, etc.). La parte de la caja que precede a la línea áurea horizontal (rectángulo de líneas de trazos) constituye el arranque o cortesía de capítulo, que alberga el título correspondiente. Si el texto comienza siempre en la línea áurea, la altura de la cortesía es fija; por el contrario, si la altura de la cortesía es variable en función del número de líneas del antetítulo, título y subtítulo, la línea áurea no existe, ya que solo puede estar en un lugar, precisamente el definido por la altura de 5/8 a partir del pie de la caja. La línea áurea vertical se cruza con la horizontal y la diagonal de la página en el mismo punto, el de mayor visibilidad de la página impar (que se corresponde con igual punto en el lugar correspondiente de la página par; v. fig. 9.6)

la misma situación se da si el comienzo de párrafo (por consiguiente, sangrado si se trata de un párrafo ordinario) aparece a la cabeza de la caja de composición, y nadie la tiene por incorrecta. En consecuencia, si un autor se empeñase en resolver ese «problema» (por ejemplo, en una obra de lujo o para bibliófilos), habría que pedirle que fuera él quien ofreciera la solución, ya que a veces es muy difícil suprimir o aumentar texto para resolver esos casos.

Después de una sola línea de texto que encabece una página no puede ir grabado, nota, cuadro, poesía, fórmula, subtítulo ni intercalado alguno, sea de texto o en verso; en estos casos, cuando menos debe haber dos líneas de texto (mejor si son más).

3.2.4. LAS PÁGINAS CORTAS. Las *páginas cortas* deben evitarse a toda costa, salvo las que quedan cortas porque no cabe un subtítulo (v. 9.4-3.2.2), siempre que sean cortas por más de una línea; fuera de casos así, no se permite que una página sea corta. Si esta página es la de final de capítulo *(página de birli)*, en otro lugar (v. § 9.4-2.5.1) se dice que el mínimo admisible es de cinco líneas de texto, de manera que si solo se dispone de cuatro o menos es preciso buscar solución, que puede consistir en recorrer texto desde las páginas anteriores o en ganarlo para suprimir la página.

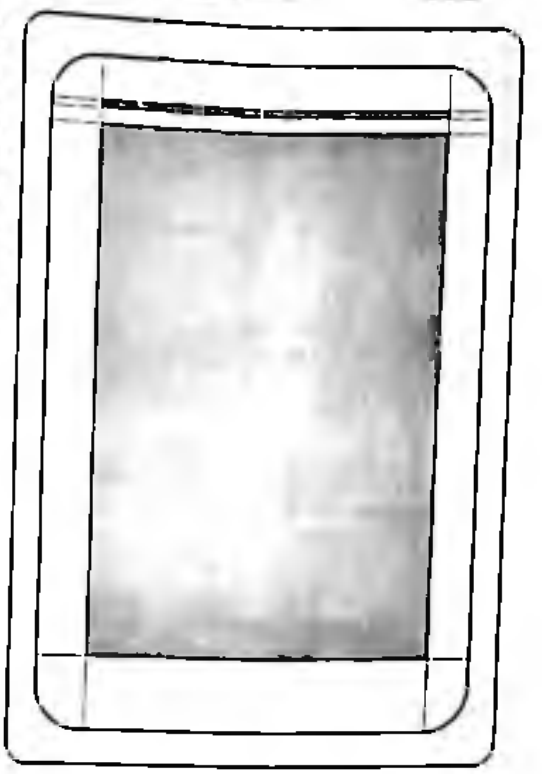
3.2.5. LOS CUADROS Y GRABADOS. Por lo que respecta a *cuadros* o *tablas* y *grabados*, deben colocarse de tal manera que de ninguna forma interrumpan el fluir del texto, para lo cual se sitúan al pie o a la cabeza de la página (v. § 9.7-5.3). Sin embargo, si han de aparecer en texto, han de tenerse en cuenta estas normas:

- no deben colocarse después de una palabra partida a final de línea;
- antes o después de ellos no puede haber menos de tres líneas de texto (dos, como mínimo, en casos apurados);
- cuando cuadros o figuras ocupen toda la página y solo quede espacio para una o dos líneas, estas se pasan a la página siguiente y el espacio, si no puede llenarse de otra forma, queda en blanco;
- un cuadro o una figura nunca deben figurar al final de un capítulo o cualquier otra parte del libro, sin texto detrás, a no ser que se trate de un final de capítulo o marmosete.

3.2.6. LOS VERSOS. En cuanto a los *versos*, ténganse presentes las siguientes normas:

- es absolutamente incorrecto colocar el último verso de una estrofa a principio de página, así como la primera a final de página;
- una poesía de cuatro versos no puede dividirse entre dos páginas poniendo dos versos a cada lado, o uno a un lado (el que sea) y tres al otro.

3.2.7. LAS COLUMNAS. Cuando el texto se divide en dos columnas, sea la página entera, sea una parte del texto, si estas resultan de-



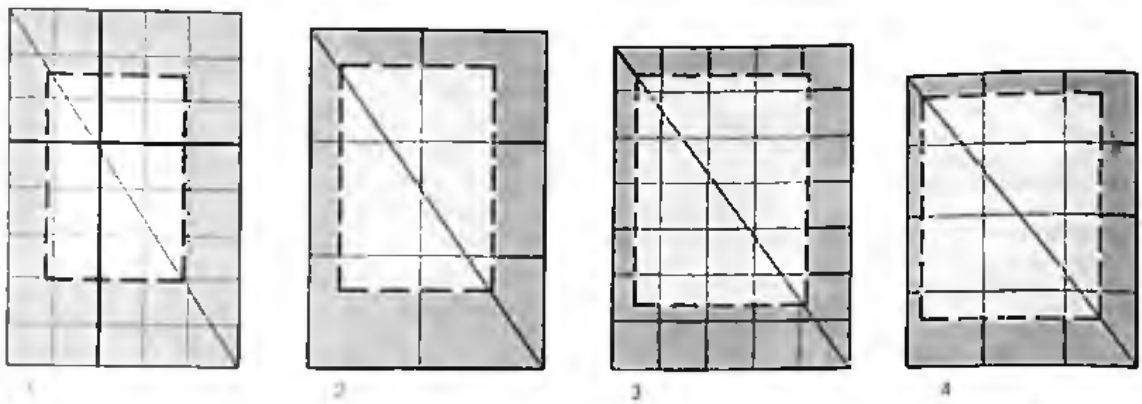
9.12. Definición, en la pantalla (vertical) del ordenador, de las dimensiones de la página maestra, es decir, la caja de composición o mancha con su línea de folio (en las pantallas dobles —apaisadas— aparecerán definidas las dos páginas maestras, con sus respectivas cajas de composición)

siguales y no puede arreglarse para hacer que tengan el mismo número de líneas, téngase en cuenta que debe ser más larga la primera. En algún caso, sin embargo, la naturaleza de los datos imposibilita el cumplimiento de la norma, y entonces debe permitirse que la primera de las columnas sea más corta.

En este tipo de disposición del texto debe evitarse asimismo que coincidan a la misma altura dos subtítulos, ya que dividen la página en dos partes horizontalmente; la misma situación puede darse, y también debe evitarse, cuando se usan iniciales destacadas en varios párrafos del texto.

9.5. LA CAJA DE COMPOSICIÓN

También llamada *caja*, *caja de impresión* o *mancha*, consiste en un rectángulo formado por las medidas de anchura y altura del texto que ocupa una página de papel, tanto si el texto la llena como si no. En la confusión que a veces reina en tipografía, a esta caja se le suele llamar *página*, y lo es, pero de texto, no de papel. En la práctica, cuando sea preciso establecer la diferencia entre una y otra para evitar anfibologías, llamemos *página* a la de papel y *caja* o *mancha* a la de texto.



9.13. Las cuatro proporciones normalmente utilizadas en bibliología: 1) proporción áurea: 1:1,6 (5/8); 2) proporción ternaria: 1:1,5 (2/3 o 5/7,5); 3) proporción normalizada: 1:1,4 (5/7); 4) proporción 3:4: 1:1,3 (5/6,5). (En color claro y con filete de trazos, la caja de composición y los márgenes, obtenidos aplicando a cada rectángulo su propia proporción)

1. **Las dimensiones de la caja de composición.** El establecimiento de las dimensiones de la caja es una de las operaciones más delicadas de la confección del libro, puesto que todos los elementos que la conformarán recibirán sus dimensiones teniendo en cuenta sus medidas. Antes de continuar, es preciso tener muy claro que *la anchura de la caja de composición se mide en cíceros, y la altura, en líneas del cuerpo en que se compone el texto general de la obra*. En tipografía clásica este aspecto no presenta ningún problema, pero en compaginación electrónica, como los programas vienen preparados para medir en picas, hay que hacer las transformaciones pertinentes para obtener las medidas propias. No resulta difícil pedir al programa de compaginación que mida la anchura en cíceros, pero en relación con la altura, al establecer la de la caja de composición en las páginas maestras que los programas proporcionan, hay que convertir las líneas en puntos y estos en cíceros. Por ejemplo, supongamos que la caja va a tener 48 líneas del 11 (didot), que hacen 528 puntos; estos, divididos entre 12 (los puntos de un cícero), da 44 cíceros, que es la altura de la caja. El hecho de que en la práctica esto no se cumpla siempre con esta exactitud depende de los programas de compaginación; por ejemplo, mientras QuarkXPress permite utilizar tres cifras (es decir, hasta las milésimas) para efectuar los cálculos de conversión de medidas en picas a medidas en cíceros, PageMaker solo permite una cifra (o sea, hasta las décimas); esto presupone que en este programa hay que establecer una línea de 11,7, mientras que en el primero se puede utilizar la cifra exacta: 11,769; esta diferencia, teniendo en cuenta que trabajamos con 48 líneas, introduce ciertas inexactitudes en las dimensiones de la caja en relación con la página, ya que para establecer las dimensiones de la caja, en el formato A4 que el programa ofrece como modelo (si bien se pueden elegir otros), las dimensiones de la caja hay que restarlas de la de partida, que

equivalen a 46,8 × 66 cíceros (es decir, al ser la caja de 24 × 44 cíceros, hay que restar 24 de 46,8 y 44 de 66; v. c. 4.9).

Surge una pregunta: ¿y cómo se ha llegado a la conclusión de que una página mida 24 cíceros de ancho por 48 líneas del 11 de alto? Estas medidas, que dependen de las que tenga el rectángulo de papel a que llamamos *página* (dentro de la cual se inscribe la caja de composición), no deberían establecerse de forma arbitraria, sino siguiendo alguna regla.

1.1. *Las proporciones.* Para establecer las dimensiones de la caja de composición existen cuatro proporciones: la áurea, la normalizada, la ternaria y la 3 : 4.

En los libros la proporción es algo que se aplica, o debe aplicarse, de continuo. Todos los elementos deben guardar entre sí cierta proporción. Así, un libro demasiado grueso y poco alto resulta desproporcionado, como lo es asimismo el demasiado delgado y muy alto. En general, debe buscarse un equilibrio y proporcionalidad entre la anchura y la altura del libro, y correspondientemente entre las mismas dimensiones de la caja de composición. En general, como partimos de unas medidas conocidas, que son las del formato del libro (las cuales hemos de procurar que sean equilibradas y proporcionadas), las de la caja de composición pueden obtenerse aplicando a estas dimensiones una de las proporciones, la que resulte pertinente en función del libro que queramos obtener. Por ejemplo, en un libro de lujo aplicaríamos la proporción áurea o la ternaria; en uno de presentación elegante, la proporción normalizada, y si queremos aprovechar al máximo los márgenes, la proporción 3 : 4. He aquí las relaciones de estas proporciones:

áurea:	1 : 1,6
ternaria:	1 : 1,5
normalizada:	1 : 1,4
3 : 4:	1 : 1,3

Supongamos que partimos de un formato no áureo de 150 × 230 mm y queremos hallar las dimensiones de la caja de composición que le corresponden; para ello dividimos cada dimensión por la proporción correspondiente; así, las dimensiones de la caja, a partir del formato mencionado de 150 × 230 mm, serán:

áurea:	94 × 144
ternaria:	100 × 154
normalizada:	107 × 164
3 : 4:	115 × 177

Obsérvese que la caja de composición obtenida con la proporción 3 : 4 aprovecha mucho más que las otras el espacio que ocupa en la página, y por consiguiente los márgenes son menores.

La aplicación de las proporciones depende de qé dimensión deseemos obtener. Si conocemos la anchura, la altura se obtiene multiplicando su valor por la cifra que expresa la proporción (es decir, 1,6, 1,5, 1,4 o 1,3), y conocida su altura, su anchura se obtiene dividiendo su valor por las *mismas* proporciones. Por ejemplo, supongamos que conocemos la anchura, 150 mm, y queremos obtener la altura; multiplicamos, pues, 150 × 1,6 y nos da 240; si lo que conocemos es la altura, por ejemplo, 230 mm, la dividimos por 1,6 para obtener la anchura, y nos da 143,75, es decir, 144. Esto quiere decir que, cualquiera que sea el formato de partida, la caja de composición puede adoptar, en relación con sus dimensiones, una proporción determinada. Esta proporción dependerá de que pretendamos obtener un libro con amplios márgenes (libro de lujo) o con estos más estrechos (libro corriente o de batalla).

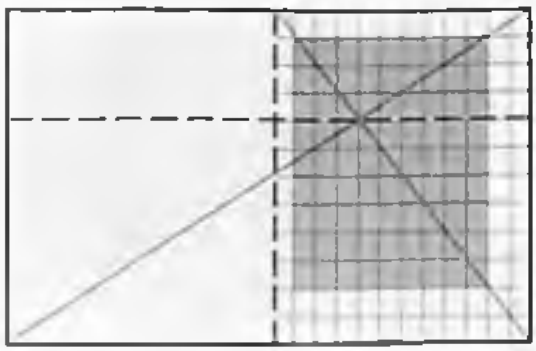
Las proporciones pueden aplicarse también a las dimensiones de los márgenes, pero en este caso se obtienen mejores resultados con la proporción áurea (v. § 5.2-8). Tomemos como ejemplo las dimensiones del formato anterior, 150 × 230 mm, restemos la altura y la anchura de las respectivas cajas de composición y veamos qué blancos corresponden a los márgenes:

		lomo	*cabeza*	*corte*	*pie*
áurea:	94 × 144	21	32	35	54
ternaria:	100 × 154	17	25	33	51
normalizada:	107 × 164	12	19	31	47
3 : 4:	115 × 177	8	12	27	41

Hemos aplicado, como se puede comprobar, la proporción correspondiente a cada una de las diferencias entre las dimensiones de las respectivas cajas y su página. Por ejemplo, en las áureas hemos dividido por 1,6; en las ternarias, por 1,5; y así en los dos casos restantes. El formato elegido (150 × 230 mm) tiene, por casualidad, proporción ternaria (1,5), y, ciertamente, la proporcionalidad de las dimensiones de los márgenes son las más aceptables. Recuérdese que en las obras de lujo el margen de corte es el doble que el de lomo, y el de pie, el doble que el de cabeza (v. § 5.2-8 y c. 5.1). Si aplicamos la proporción áurea en todos los casos (cualquiera que sea la proporción de que se parta), se obtienen para los márgenes resultados mucho más equilibrados que aplicando en cada caso su propia proporción:

		lomo	*cabeza*	*corte*	*pie*
áurea:	94 × 144	21	32	35	54
ternarias:	100 × 154	19	28,5	31	47,5
normalizadas:	107 × 164	16	25	27	41
3 : 4:	115 × 177	13	20	22	33

Por consiguiente, parece claro que la proporción áurea puede tener aplicación en la determinación de los márgenes, introduciendo, si es preciso, alguna corrección en las dimensiones (por ejemplo, uno o dos



9.17. La escala universal, creación del argentino Raúl M. Rosarivo. Es método muy válido para la obtención de la caja, con su situación en la página, para todo tipo de obras: para las ediciones de batalla se divide el rectángulo en muchas partes; para una edición de lujo, en menos partes. El reparto de márgenes es, en este caso, 1, 1,5, 2 y 3

9.15. Las líneas áureas horizontal y vertical (página par)

1 : 1 : 2 : 3 : 5 : 8 : 13 : 21 : 34 : 55 : 89 : 144 : 153 : 297 : 450 ...

Como puede observarse, despreciadas las tres primeras cifras, que no dan la proporción, la relación de las restantes es áurea: 5 : 3 = 1,666; 8 : 5 = 1,6; 13 : 8 = 1,625; 21 : 13 = 1,615; ... 450 : 297 = 1,515. Cuanto más nos alejamos, menos áurea es la relación, pero podemos ver que un rectángulo de 13 × 21 tiene relaciones áureas. Sin embargo, para operar es más simple la relación 5 : 8. Por ejemplo, para hallar las relaciones áureas de un número cualquiera, se multiplica por 5 y se divide por 8, y tenemos ambas medidas; por ejemplo, queremos obtener las relaciones áureas de 31 mm, para lo cual multiplicamos por 5 (= 155) y seguidamente dividimos por 8 (= 19,37, es decir, 19); tenemos, pues, un rectángulo de 19 × 31; a su vez, los 5/8 de 19 = 12, con lo que 12 es igual a 1, y 19, a 1,6; en efecto, si multiplicamos 19 por 1,6 nos da 30,4, es decir, 31.

1.1.1.2. *La línea áurea.* Se llaman *áureas* dos líneas que afectan al rectángulo de la caja de composición y al de la página, tengan o no proporciones áureas. La *línea áurea horizontal*, que se halla a una altura correspondiente a los 5/8 de la de la caja de composición o la página de papel, contando desde el pie respectivo en ambos casos, sirve, entre otras cosas, para indicar el punto de partida del texto en la cortesía o arranque de los capítulos o partes semejantes del libro (fig. 9.15). La *línea áurea vertical* se halla a la distancia de 5/8 del corte delantero de la página impar o del margen derecho en la caja de composición de dicha página, y corta a la horizontal en un punto considerado de máxima concentración de la mirada, según los expertos (fig. 9.6).

9.16. El rectángulo áureo

1.1.1.3. *El rectángulo áureo.* El rectángulo áureo es aquel cuyos lados guardan la proporción áurea, es decir, que su razón es 1 : 1,618. Presenta la propiedad de que puede dar lugar a rectángulos mayores o menores con iguales relaciones (fig. 9.16). Todos los rectángulos obtenidos con la proporción áurea (por ejemplo, las páginas y las cajas de composición) son, naturalmente, áureos.

1.1.2. PROPORCIÓN TERNARIA. La *proporción ternaria*, que supone una media aritmética entre la áurea y la normalizada, equivale a la relación 1 : 1,5.

CUADRO 9.2. Cuerpo de la letra en función de la medida en ciceros de la caja de composición

Estilo	*Cuerpo*	*Medida en ciceros*		
		mínima	*óptima*	*máxima*
Romanas y egipcia	6	6	12	18
	7	7	14	21
	8	8	16	24
	9	9	18	27
	10	10	20	30
	11	11	22	33
	12	12	24	36
Palosecos	6	6	9	12
	7	7	10	14
	8	8	12	16
	9	9	14	18
	10	10	15	20
	11	11	16	22
	12	12	18	24

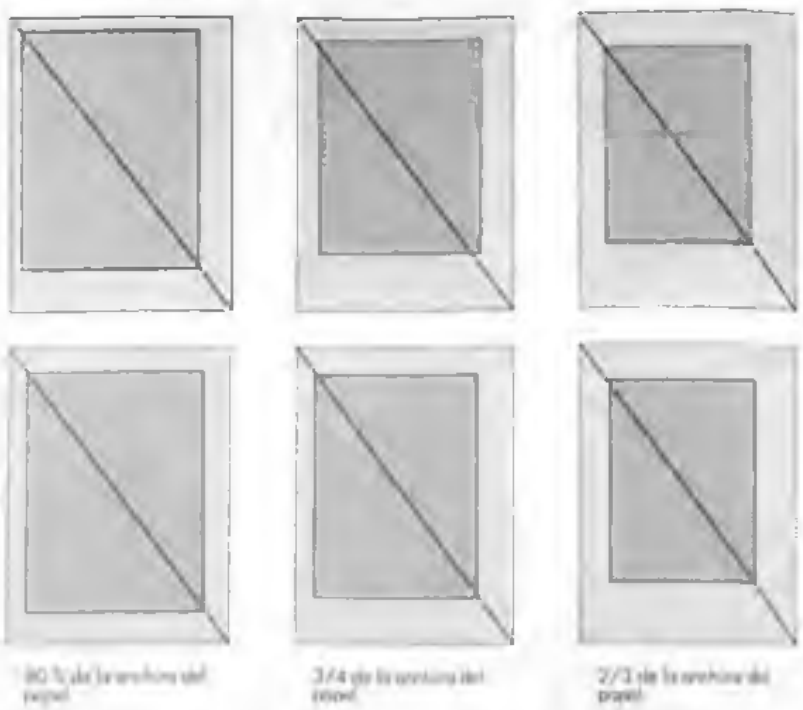
1.1.3. PROPORCIÓN NORMALIZADA. La *proporción normalizada*, utilizada para los tamaños de los papeles establecidos por la ISO, equivale a la relación 1 : 1,4.

1.1.4. PROPORCIÓN 3 : 4. Esta proporción, que equivale a la relación 1 : 1,3, es la más apropiada para su aplicación a libros que aprovechan los márgenes.

1.2. *La escala universal.* La *escala universal* es una invención del investigador argentino Raúl M. Rosarivo (1903-1966). Consiste en trazar las dimensiones del impreso (una sola página o las dos conjuntamente), en las que se marcan las diagonales del rectángulo. Si se usa una sola página, la diagonal, que va del ángulo superior izquierdo al inferior derecho, se divide en un número de partes iguales que ha de ser múltiplo de 3; por ejemplo, 6, 9, 12, 15, 18, etc. Cuantas más sean las partes en que se divida, más pequeños serán los márgenes. De las partes que resulten, una se toma para el margen de lomo y cabeza y dos para el de corte y pie (fig. 9.17).

Si se trabaja con las dos páginas enfrentadas, la par y la impar, se traza la diagonal NE-SO del rectángulo mayor (el conjunto de las dos páginas) y otra, N-SE, en el rectángulo pequeño; esta diagonal se divide en partes iguales múltiplos de 3, como anteriormente, y el mismo número de divisiones se aplica al sector de diagonal grande que va del centro de ambas páginas al vértice superior derecho; estas divisiones nos darán no solo las dimensiones de la caja de composición, sino también su situación exacta (fig. 9.17).

Hay otras formas de obtener las dimensiones de la caja y su situación en la página, como la ideada por Van de Graaf (fig. 9.14).



9.18. Aplicación de soluciones empíricas a la obtención de la anchura de la caja de composición. *Arriba*, aplicación a los márgenes de las mismas proporciones de la caja en relación con la página. *Abajo*, aplicación a los márgenes de la proporción áurea (1 : 1,6). Obsérvese que esta proporción, aplicada a los márgenes, da resultados excelentes tanto si página y caja mantienen relaciones áureas como si no

1.3. *Otros sistemas para hallar la medida de la caja de composición.* Hay una forma empírica de hallar la medida de la caja en cíceros normal, óptima y máxima a partir del estilo y cuerpo con que se compone; en las romanas y la egipcia, la medida óptima equivale al cuerpo en puntos multiplicado por 2, y la máxima, al cuerpo en puntos multiplicado por 3, mientras que en la paloseco la medida óptima equivale al cuerpo en puntos multiplicado por 1,5, y la máxima, al cuerpo en puntos multiplicado por 2 (v. c. 9.2). Este sistema sirve también para decidir qué cuerpo se emplea en una obra en función de la medida, de tal manera que si se compone a 20 cíceros, el cuerpo recomendable (óptimo), en letra romana o egipcia, es el 10.

Otra forma consiste en hacer la anchura de la caja equivalente a los 5/7 de la anchura de la página de papel (equivale a la proporción normalizada) (fig. 9.18). Así, si la anchura del libro es de 150 mm, equivalentes a poco más de 33 cíceros, la anchura de la caja sería de 24 cíceros, lo que nos daría un margen de lomo de unos 15 mm y otro de corte de unos 25 mm, medidas que son aceptables. Según el aprovechamiento que quiera hacerse del papel, la anchura de la caja puede equivaler

9.19. Establecimiento empírico de la altura de la caja de composición, conociendo la anchura: *a la izquierda*, mediante el trazado de las dos diagonales de la página de papel; *en el centro*, con los 4/5 de la altura de la página, y *a la derecha*, con la diagonal del cuadrado formado con la anchura de la caja de composición (las cajas no están colocadas en la página con proporciones marginales, sino simplemente situadas para que se aprecie el resultado)

también al 80 % de la medida de la página, que da márgenes más pequeños que en el caso anterior.

Aún otro procedimiento se basa en tomar como anchura de la caja de composición los 3/4 o 2/3 de la anchura de la página de papel.

1.4. *Altura de la caja de composición.* La altura de la caja puede establecerse también por métodos empíricos (si no se aplica una proporción de las explicadas anteriormente). Véanse los siguientes:

1. Conocida la medida de ancho, trácense las dimensiones de la página de papel y sus dos diagonales; hágase coincidir la medida de ancho de la caja con las diagonales paralelamente a la cabeza primero y al pie de la página después: el espacio que queda entre ambas, contado en líneas del cuerpo que se establezca, es la altura de la caja.
2. La altura de la caja de composición también puede establecerse como la proporción de 4/5 de la altura de la página, expresado en líneas del texto con que se compone. Por ejemplo, si la página mide 56 ciceros de alto, la caja medirá 45 ciceros (es decir, el número de líneas que entren en esta medida).
3. La altura de la caja puede establecerse asimismo obteniendo la diagonal del cuadrado de la anchura; es decir, se traza un cuadrado que tenga de lado el mismo número de ciceros que la caja de composición, se mide su diagonal y ella nos indicará la altura de la caja.

9.6. LA PAGINACIÓN

La paginación es la acción de poner un número, al que normalmente llamamos *folio*, a cada página del libro. Puede ser continua o discontinua.

1. **Paginación continua y paginación discontinua.** Cuando se numeran obras en más de un volumen o tomo, se llama *paginación continua, correlativa* o *corrida* si estos se numeran o folian de forma seguida desde el primero hasta el último, y *paginación discontinua* si la numeración se interrumpe en cada volumen y empieza en el siguiente.

Puede darse el caso de que se combinen ambas paginaciones; por ejemplo, la continua a la cabeza y la discontinua al pie, o bien la continua en el margen de lomo y la discontinua en el de corte. En estos casos se distinguen componiendo uno de ellos entre corchetes o paréntesis.

2. **Los folios.** Llamamos *folio* al número o cifra que indica el orden de las páginas de un libro, periódico, revista, etc.

2.1. *Clases de folios.* Hay diversos tipos de folios, como los numéricos, los explicativos y los prologales.

2.1.1. FOLIOS NUMÉRICOS. Los folios numéricos constan solamente de cifras o números y pueden ir a la cabeza o al pie, centrados o marginados (generalmente hacia los márgenes). Pueden ir acompañados de signos o viñetas (menos o rayas, topos, etc.).

La grafía de los folios numéricos puede adoptar estas formas:

a) centrados:

48
— 48 —
* 48 *
= 48 =
[48]
(48)

b) marginados:

48	49
48 —	— 49
48 *	* 49
48 =	= 49
[48]	[49]
(48)	(49)

2.1.2. FOLIOS EXPLICATIVOS. Son explicativos los folios que además del número de la página llevan una leyenda o título. También se les llama *titulillo, título de cabecera* o *título corriente*, formas, todas ellas, mucho menos utilizadas que la de *folio explicativo*.

2.1.2.1. *Contenido de los folios explicativos.* Aunque pueden llevar ambos el mismo texto, especialmente si se trata del título del libro, es solución pobre y monótona que no suele ponerse en práctica. Normalmente se opta por una de estas soluciones:

a) el nombre del autor en la página par y el de la obra en la impar;
b) el título de la obra o el de la sección en la par y el del capítulo en la impar;

c) el título del capítulo en la par y el de la sección en la impar;
d) el título de la obra, si es muy largo, repartido entre las páginas par e impar (por este orden, con artículos, preposiciones y conjunciones al principio de la impar).

2.1.3. FOLIOS PROLOGALES. Se llaman *folios prologales* los que se colocan en el pliego de principios, en especial los que se escriben con cifras romanas (v. § 9.3-1.1).

La costumbre de numerar de forma diversa los folios del pliego de principios tiene su origen en los tiempos del privilegio y la aprobación. En efecto, la pragmática de 1558 exigía a los impresores imprimir el libro empezando por la primera página del texto general, sin preliminares, que se añadirían después de que el texto se presentara al Consejo Real para que el corrector oficial cotejase el texto con el original. Una vez recibido el texto corregido, los principios se numeraban de forma distinta (en algún caso se dejaron sin numeración alguna, incluso en época más cercana a nosotros), se añadían al resto de los pliegos numerados con cifras arábigas y se encuadernaba el libro. Modernamente, en libros traducidos del inglés, a veces se ven en español cifras romanas escritas con minúsculas (i, ii, iii, iv, v, x, etc.), uso adulterino que no debe imitarse; la mejor grafía tampoco es la mayúscula (I, III, V, X), excesivamente llamativa, sino la versalita (I, III, V, X).

Aunque algunos editores son contrarios al empleo de la numeración romana en el pliego de principios, la verdad es que, para la compleción del número de pliegos, es un excelente procedimiento. Por ejemplo, si es preciso añadir páginas y la obra no lleva las de cortesía, pueden estas añadirse sin que sea preciso sustituir el folio de nada más que algunas páginas de este pliego, ya que las demás no quedarán afectadas por el cambio. Lo propio cabe hacer cuando se trata de añadir una portadilla interna con el mismo fin (por ejemplo, en el prólogo o en el índice). Incluso, en ocasiones, el autor se presenta a última hora con un prólogo más largo de lo esperado, caso en el cual se resuelve el problema añadiendo las páginas que sean precisas sin que haya que alterar el cuerpo del libro.

Aún hay otro caso: cuando, en los libros compuestos de documentos (textuales, icónicos o ambos), por ejemplo, se dispone de ellos, pero no de los textos introductorios iniciales, en los que entretanto trabaja el autor. En estas circunstancias se puede componer, corregir y compaginar la obra (comenzando la foliación por el 1), y los textos de los principios se numeran con cifras romanas, con lo que se tiene resuelto el problema sin mayores retrasos.

2.2. *Colocación de los folios.* Los folios explicativos, número y texto, se colocan siempre a la cabeza, y normalmente centrados, aunque pueden disponerse marginados, debidamente separados los dos elementos que lo forman. Otras colocaciones de este tipo de folio, como al pie e incluso en un margen, generalmente el de corte, son ensayos sin mayor sentido y que no han obtenido el menor éxito. En

cuanto a los folios numéricos, tanto pueden ir a la cabeza como al pie, generalmente centrados o marginados, y en este último caso es necesario recordar que los folios, si han de servir para algo al lector, deben marginarse al exterior. Sin embargo, sobre todo en diccionarios, es frecuente encontrarlos en el margen interno, con lo que se presta un flaco servicio al lector.

2.3. *Omisión del folio.* No todas las páginas de un libro llevan folio. No lo llevan las siguientes:

a) en todos los casos (folio a la cabeza o al pie):

— las páginas de cortesía;
— la portadilla;
— la contraportada;
— la portada;
— la página de derechos;
— las páginas ocupadas totalmente por un cuadro o grabado de forma que no deja libre la parte del folio (a veces, aunque deje libre esa parte);
— las portadillas internas;
— las páginas blancas que preceden a los capítulos u otras partes que comienzan en página impar.

b) si se colocan a la cabeza:

— las páginas de arranque de capítulo;
— las portadillas internas;
— las partes importantes con arranque propio.

c) si se colocan al pie, no suelen llevarlo (aunque pueden):

— las páginas de birlí (salvo si tienen nota de pie de página, pues en este caso debe ponerse el folio).

3. Los cuadros y tablas. Generalmente las voces *cuadro* y *tabla* se consideran sinónimas. Sin embargo, habría que establecer las diferencias que distinguen a uno de la otra. Por ejemplo, la Academia (1992) dice que *cuadro* es el «Conjunto de nombres, cifras u otros datos presentados gráficamente, de manera que se advierta la relación existente entre ellos», y de *tabla* dice que es el «Cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos. TABLA *de multiplicar, de logaritmos, astronómica*». Es decir, que cuando se relacionan entre sí partes textuales, lleven o no cifras u otros datos, se trata de un cuadro, mientras que si se trata de cifras dispuestas para hacer cálculos, se trata de una tabla. Por consiguiente, no sería extraño, aunque no es la costumbre, encontrarse en un libro con cuadros y tablas.

En obras de características enciclopédicas, como los diccionarios, los cuadros constituyen un elemento ilustrativo al propio tiempo que documental y clarificador.

En los cuadros hay que distinguir el *antetítulo*, con su *número* correlativo, y el *título* (si lo lleva, que es lo normal); la *cabeza* con sus *casillas*, que indican el contenido de cada *columna*, y el *cuerpo* o *pie*, que encierra el contenido. El conjunto de este se separa con filetes o líneas de blanco (horizontales y verticales), y puede ir cerrado con filetes o abierto; el cierre, si lo lleva, puede ser total *(recuadro)* o parcial, y entonces puede llevar solo dos filetes exteriores, uno a la cabeza, después del título, y otro al pie, o bien tres, los dos laterales y el de cabeza. Los filetes, tanto cuando el cuadro es cerrado como cuando es abierto, pueden ser todos finos, o establecer gradaciones (finos los interiores y seminegros los exteriores). En general, los filetes exteriores, y los que forman un recuadro, deben ser más fuertes que los interiores.[4]

4. Las citas. Se llama *cita* a la intercaladura de un texto que el autor toma de otro. Pueden componerse dentro del párrafo, entre comillas si se trata de citas directas, o bien en *párrafo* aparte, sin comillas y en cuerpo menor y, facultativamente, también a medida menor.[5]

5. Las notas. Las notas son aclaraciones al texto que añaden los autores, traductores, editores o revisores para aclarar conceptos confusos, añadir datos, etc. Se pueden colocar al pie de la página, que es donde deberían ir siempre, o al final del capítulo, de la parte o del libro. En general se componen en cuerpo dos o tres puntos más pequeño que el del texto (por ejemplo, si el texto se compone 10/11, las notas pueden componerse 8/9).[6]

5.1. *Numeración de las notas.* Aunque en los textos pueden verse notas numeradas con asteriscos (uno para la primera llamada, dos para segunda, y así sucesivamente), con letras voladitas (solo útiles en notas a cuadros o tablas) y aun de otras maneras, la mejor forma de numerarlas es con cifras arábigas y correlativamente por capítulos (en el peor de los casos —no aconsejable—, pueden ser correlativas en el conjunto del libro y juntarlas todas al final de él). De esta manera se ahorrarán los muchos problemas que se presentan, a la hora de compaginar, con las restantes formas de numerarlas (por ejemplo, cuando se numeran por páginas).

5.2. *Colocación de las notas.* A este respecto, es conveniente no confundir las notas al texto con las citas bibliográficas,[7] meras enunciaciones de las fuentes de donde se toman los datos o a las que se remite. En el primer caso, la colocación debe ser inexcusablemente a pie de página, aunque muchos editores, por su comodidad (no por la del lector, para quien debería hacerse el libro), sitúan las notas (e igualmente las citas bibliográficas) al final del capítulo o, peor aún, al final del libro. En estas localizaciones las notas no serán leídas, pues resulta

[4] Los aspectos ortotipográficos de los cuadros y cuadros sinópticos, sus tipos y grafía, se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 98-106, s. v. *cuadro* y *cuadro sinóptico*.

[5] Los aspectos ortotipográficos de las citas, sus clases, grafía, manipulación de su texto, etc., se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 87-95, s. v. *cita*.

[6] Los aspectos ortotipográficos de las notas, su grafía, notación y colocación se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 161-164.

[7] Los aspectos ortotipográficos de las citas bibliográficas se estudian en Martínez de Sousa, 1987, 95-98, s. v. *cita bibliográfica*.

incómodo mantener dos puntos de lectura en el libro y pasar de uno a otro constantemente. En la actualidad, con la autoedición, la situación de las notas a pie de página crea menos problemas, por lo que se debe respetar la situación lógica de las notas de pie de página.

5.3. *Compaginación de las notas.* Las notas pueden presentar importantes problemas en la compaginación. A continuación se analizan algunos de ellos.

5.3.1. NOTAS LARGAS. Una nota es larga cuando por la situación de la llamada, muy próxima al final de la página, no cabe entera en el espacio que resta al pie de esta. A este respecto es preciso tener en cuenta que una nota, conjunto de notas o resto de ellas no deben ocupar más de los tres cuartos de la página, de forma que cuando menos un cuarto de página ha de estar constituido por texto general de la obra. Si en estas condiciones una nota no cabe entera en el resto de la página, se pasa la parte sobrante a la página siguiente, haciéndola preceder, en este caso, de un filete fino (filete de nota) de cuatro cíceros de largo (filete que debe ponerse en todos los casos de notas dobladas, aunque no se coloque —y esta es la mejor decisión al respecto— al comienzo de las notas, puesto que la línea de blanco que las separa del texto general, la numeración y el distinto cuerpo son diacríticos suficientes para que no sea preciso utilizar el filete). Si la nota larga coincide con el final del capítulo y no cabe entera en la última página de este, de forma que sobra texto de nota, este texto se coloca al principio (no al final) de la página siguiente, como si se tratara de texto general; en este caso, el texto de la nota ha de constar cuando menos de cinco líneas. En las páginas cortas, entre ellas la de final de capítulo, las *notas de pie de página* se colocan *al pie de la página*, no inmediatamente después del texto general.

5.3.2. NOTAS EN PÁGINAS A DOS O MÁS COLUMNAS. Pueden situarse al pie de cada columna las notas cuya llamada se halle en ella, como si se tratara de páginas independientes (incluso, a veces, con numeración propia para cada columna, método no recomendable). También pueden juntarse todas las notas de la página y colocarse en una de las columnas (mejor, en este caso, la segunda), o bien sumar las líneas de todas ellas y dividirlas entre las dos columnas, a partes iguales. También puede optarse por colocar las notas al pie, pero compuestas a la medida de la caja (es decir, las dos columnas más el corondel), precedidas o no (cuestión de estilo) de un filete fino (filete de nota) a toda la medida de la caja.

5.3.3. PÁGINAS CON MUCHAS NOTAS. A veces se acumulan las notas en un espacio exiguo, y ello puede presentar importantes problemas de compaginación. En primer lugar, si están numeradas correlativamente, se van colocando lo más próximas posible al lugar de su llamada, de manera que se respete el principio de que en una página debe haber aproximadamente un cuarto de página con texto general. Cuando no caben notas enteras en una página, se pasa el resto a la siguiente, se le hace preceder del filete de nota y a continuación de ella se colocan las

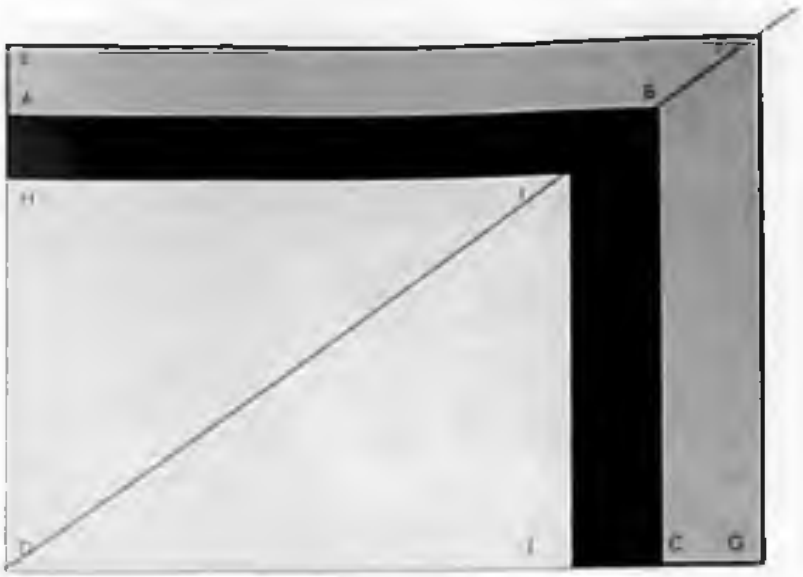
notas que corresponda, que pueden ser las de la nueva página o alguna que se arrastre aún de la página anterior. Puesto que las notas son correlativas, no es preciso indicar, al frente de las notas, la página de que proceden *(De la p. 27)*. Esto sí habría de hacerse si las notas se numerasen con asteriscos o de otra manera no correlativa.

6. **Las subnotas.** También llamadas *nota de nota*, es una nota secundaria, o sea, una nota puesta al texto de otra nota. Debe distinguirse de esta en la forma de la llamada, pero no en el cuerpo de la letra con que se compone, que ha de ser el mismo con que se compone la nota, y se sitúa inmediatamente después de la nota a la que afecta (no al final del grupo de notas). No obstante, si es posible, la mejor solución para las subnotas es componerlas integradas en la nota, bien sea entre corchetes (si el texto es ajeno al autor de la nota), entre paréntesis o sin ningún signo si se puede integrar un texto en el otro.

9.7. LA COMPAGINACIÓN DE LA ILUSTRACIÓN

1. **Utilización de las ilustraciones.** El maquetista que realiza el montaje previo de una obra (la maqueta) no suele trabajar con las ilustraciones directamente, sino con sus reproducciones fotomecánicas. Si por alguna causa se ve obligado a trabajar con originales (fotografías, dibujos, esquemas, diapositivas —también llamadas *filminas* o *transparencias*—), debe hacerlo con sumo cuidado, pues la ilustración es un material caro. Para darles las dimensiones, los originales se montan en fichas (cuartillas o folios) de formato uniforme, de manera que sea fácil desprenderlos de ellas sin dañarlos una vez reproducidos (por ejemplo, con una tirita de papel celo o semejante pegada al dorso de la ilustración y al papel de la ficha). Las ilustraciones deben poder identificarse de alguna manera, para lo cual se les dota de un nombre o de un número de orden.

2. **Tamaño de las ilustraciones.** El tamaño de reproducción de las ilustraciones obedece a aspectos objetivos y subjetivos. En cuanto a los primeros, es obvio que, en principio, un libro de gran formato puede llevar ilustración muy amplia, de dimensiones apreciables, por cuanto el soporte lo permite e incluso, a veces, lo aconseja. Sin embargo, también es obvio que en un libro de reducido formato, aunque se reproduzcan a página entera, las ilustraciones siempre serán pequeñas. En cuanto a los aspectos subjetivos, el tamaño de las ilustraciones reproducidas depende en mucha parte de la voluntad del ilustrador, pero, sobre todo, del tipo de obra y también del tipo de ilustración. Por ejemplo, hay ilustraciones que a su tamaño encierran cierto atractivo, pero ampliadas pierden calidad, se difuminan. Hay que medir también la importancia de la ilustración en relación con el tema central de la obra, de manera que por esta razón unas deberán ser más amplias que otras.



9.20. Para ampliar o reducir una ilustración (el original, en el centro, en tono más oscuro: A-B-C-D) se traza su diagonal (D-F), que sobresale por el ángulo superior derecho; la reducción (tono claro: H-I-J-D) queda dentro de las dimensiones del original; la ampliación (E-F-G-D) las rebasa. En ambos casos, una de las dimensiones, al cortar a la diagonal, establece la otra dimensión

3. Las dimensiones de la ilustración. Normalmente, las ilustraciones no se reproducen tal cual han salido de la mano del artista o del objetivo de la máquina fotográfica. Es común reducirlas o ampliarlas en relación con su tamaño real, y muy frecuentemente deben despreciarse aspectos fotográficos que rodean al objeto que interesa reproducir, para lo cual se efectúa una operación que se llama *acotar* (v. § 8.4, n. 1). Consiste en despreciar aquellas partes de la ilustración que no añaden información al objeto que de ellas interesa reproducir. La parte elegida, que puede ser general o bien un fragmento, detalle o pormenor, puede reproducirse a su misma medida una vez acotada o bien ampliada o reducida.

3.1. ***Ampliación y reducción de ilustraciones.*** En la ilustración de libros se presenta muy a menudo la necesidad de adecuar el tamaño de una ilustración a las necesidades concretas, bien sea ampliándolas o reduciéndolas, sea el original entero o una de sus partes (acotación; v. § 9.7-3).

El maquetista debe conocer las técnicas de reducción y ampliación de ilustraciones, así como la forma de expresarlo en los originales. Si se trata de una fotografía o dibujo que se quiere reducir o ampliar por entero, se montan en fichas y se indican las medidas a que habrán de reproducirse; en el caso de las diapositivas, las dimensiones de repro-

ducción se indican (a lápiz) en los marquitos que las protegen. Estas dimensiones se dan siempre en milímetros, primero la anchura y después la altura. Cuando el tamaño de la ilustración, acotada o no, no ha de variar, se indica, en el lugar de las dimensiones, la voz *igual* o bien *a su tamaño*. Cuando una ilustración a todo color debe reproducirse solo en negro, esto debe indicarse: *en negro*. Si la ilustración lleva un fondo de color uniforme que no interesa reproducir, se indica asimismo: *sin el fondo*. Por el contrario, si ha de llevar un fondo debe indicarse.

Tanto para ampliar como para reducir un original que se trata de reproducir a diferente tamaño, se trazan sus medidas reales sobre un papel y seguidamente la diagonal del rectángulo, de forma que rebase sus límites (fig. 9.20). Como en uno u otro caso solo conocemos una de las dos dimensiones del nuevo tamaño, se aplica esta nueva dimensión paralelamente a la de la ilustración original hasta que corte la diagonal; trazando la línea perpendicular para completar el nuevo rectángulo, tendremos las nuevas dimensiones de la ilustración; si se trata de una reducción, el nuevo tamaño quedará comprendido por las medidas reales de la ilustración; si se trata de una ampliación, las nuevas medidas rebasarán a las reales.

En definitiva, se trata, como puede verse, de una sencilla regla de tres. De hecho, todo el proceso puede reducirse en todos los casos a esta regla de tres, sin necesidad de trazar rectángulo alguno. Por ejemplo, tanto si se ha acotado la ilustración como si no, se toma la medida real y aquella que se desea obtener y se establece la siguiente igualdad: $a : b :: c : d$, donde a es la medida de la altura y b la de la anchura de la ilustración actual, y c y d la de la altura y la anchura, respectivamente, de la reproducción. Así, si tenemos una ilustración (o una parte de ella, si está acotada) que mide 174 × 136 mm y queremos reducir su anchura a 103 mm, la altura correspondiente será la que resulte de resolver esta regla de tres: $174 : 136 :: 103 : x$, donde $x = 136 \times 103 : 174$, es decir, una vez efectuada la operación, 80,5; luego la ilustración reproducida medirá 103 × 80 mm.

También podemos encontrarnos ante otro caso, algo más complejo: cualquiera que sea el formato original de la ilustración, tenemos que reducirla a otras dimensiones de las cuales son obligadas las dos. Por ejemplo, la ilustración anterior, de 174 × 136 mm, hemos de reducirla (para el caso sería lo mismo si tuviéramos que ampliarla) a 95 × 63 mm; lógicamente, como las nuevas dimensiones no tienen la misma proporción que el original, quiere decirse que habrá que prescindir de parte de él, para lo cual habremos de acotar forzosamente la ilustración de paruda. En este caso diremos: si para obtener 95 mm (la anchura es la dimensión invariable en este caso) se necesitan 174 mm, para obtener 63, ¿cuántos se necesitan? Y nuevamente tenemos la regla de tres: $95 : 174 :: 63 : x$, donde $x = 174 \times 63 : 95$; o sea, una vez efectuada la operación, 115 mm. Es decir, que en la ilustración original hemos de despreciar 21 mm que no podemos reproducir. Si el resultado nos diera una cifra de altura superior a la de la fotografía original,

la acotación debería reducir la anchura del original; es decir, que en vez de partir de una anchura de 174 mm, habríamos de reducirla a 150 mm, por ejemplo, para que las nuevas dimensiones estén dentro de las del original.

4. Tipos de ilustraciones. Las ilustraciones con que se documenta o adorna un libro o publicación periódica se distinguen unas de otras por varios aspectos.

4.1. ***Desde el punto de vista técnico.*** Según su realización, hay dos tipos generales de ilustraciones:

4.1.1. ILUSTRACIÓN DE LÍNEA. También llamada *plumilla*, consiste en dibujos que generalmente se reproducen sin trama (v. § 4.2-6.1).

4.1.2. ILUSTRACIÓN DIRECTA. También llamada *de trama* o *tramada*, consiste en fotografías, que se reproducen mediante la interposición de una trama entre el original y el elemento fotográfico de la cámara reproductora (v. § 4.2-6.2).*

4.2. ***Por sus dimensiones.*** Teniendo en cuenta este aspecto, las ilustraciones pueden ser:

4.2.1. ILUSTRACIÓN PROLONGADA O VERTICAL. La que es más alta que ancha (fig. 9.21).

4.2.2. ILUSTRACIÓN CUADRADA. Aquella cuyas dimensiones son todas iguales (fig. 9.21).

4.2.3. ILUSTRACIÓN APAISADA. La que es más ancha que alta (figura 9.21).

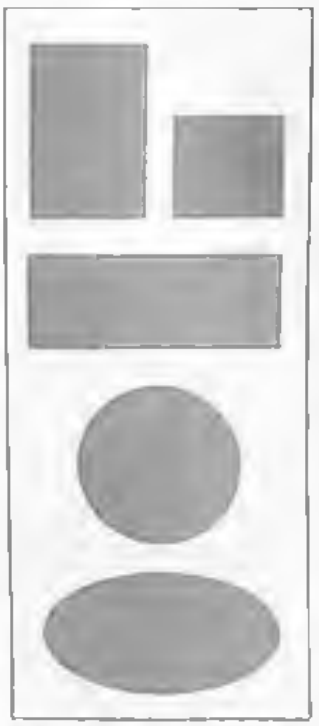
4.2.4. ILUSTRACIÓN REDONDA, OVALADA, ETC. Recibe un nombre u otro si tiene figura redonda, ovalada o cualquiera otra (fig. 9.21).

4.3. ***Por su situación.*** Dependiendo de su situación en la página o en relación con ella, las ilustraciones reciben las siguientes denominaciones:

4.3.1. ILUSTRACIÓN EN EL TEXTO. La que va intercalada en la página, sea a la cabeza, en el medio, al pie o en otro lugar; su colocación depende de su tamaño y de la página en que se sitúe (v. § 9.7-5).

4.3.2. ILUSTRACIÓN FUERA DE TEXTO, O LÁMINA. Ilustración que se imprime y encuaderna aparte.

Suele tratarse de ilustraciones o mapas excesivamente grandes, o bien de conjuntos de ilustraciones más pequeñas que se agrupan por su género o su tema y se presentan juntas en forma de lámina (por ejemplo, en diccionarios y enciclopedias). Pueden tener el tamaño de la página del libro, o bien mucho mayor; en este segundo caso se pliega sobre sí misma las veces que haga falta, de manera que los pliegues se den hacia la parte impresa, y esta mirará hacia el lugar donde se trata (generalmente se abre como el libro, es decir, que tiene la impresión en la cara impar; solo una excepción fija: el retrato del autor o la lámina temática que se coloca al principio del libro debe mirar hacia la portada, lo cual quiere decir que se imprime en la cara par; v. § 9.4-2.1.3).



9.21. Tipos de ilustraciones por sus dimensiones

* Se denomina *ilustración directa* (o *grabado directo*, en su caso) porque antiguamente, antes de que a finales del siglo XIX se inventase la trama, las ilustraciones fotográficas (recuérdese que la fotografía se inventó en la tercera década de ese siglo), en especial las de los periódicos, se «reproducían» de forma indirecta, es decir, la fotografía se dibujaba, y lo que se publicaba era el dibujo, pero se identificaba colocando debajo de él: «Reproducido de una fotografía». Al aplicar la trama, la reproducción ya no es indirecta, sino directa (es decir, se trata no de un dibujo, sino de la fotografía misma, cuyos tonos continuos han sido descompuestos), por lo que al grabado se le llamó *grabado directo*, y a la ilustración, *ilustración directa*.

Las láminas se imprimen generalmente por una sola cara del papel (también pueden ser las dos, por ejemplo en papel estucado o cuché) aparte de la impresión general, en papel de mejor calidad que el de la obra en que se insertan, y suelen distribuirse de forma homogénea a lo largo de los pliegos del libro, ya sea rodeándolos o colocados en su interior o en el exterior (fig. 9. 22).

4.3.2.1. *Lámina doble.* Lámina que se imprime en dos páginas enfrentadas, que se pliega en el centro y se sujeta al pliego por el doblez.

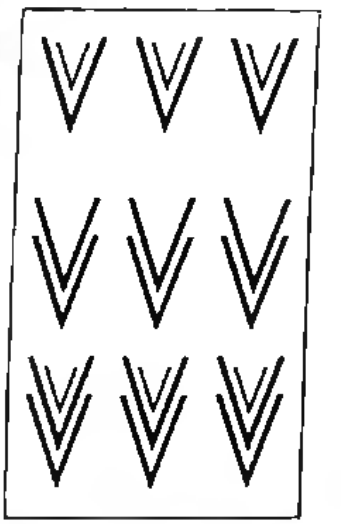
4.3.2.2. *Lámina doblada o plegada.* Lámina de grandes dimensiones que se pliega sobre sí misma.

4.3.2.3. *Lámina sobrepuesta.* Lámina que aparece plegada sobre una hoja u otra lámina, adherida generalmente por un solo lado.

4.3.2.4. *Lámina suelta.* Lámina que se incluye en el libro independientemente, por lo general formando un conjunto que se sitúa al final del libro dentro de un sobre o carpeta.

4.3.3. ILUSTRACIÓN EN PLENA PÁGINA. Ilustración que por su tamaño ocupa toda la página, sin texto alguno. Su epígrafe se coloca en la página enfrentada, al pie o a la cabeza, si es preciso con un signo (por ejemplo, una flecha o signo similar) que indique dónde se halla el objeto del epígrafe); generalmente estas páginas no llevan folio (fig. 9.31).

4.3.4. ILUSTRACIÓN SANGRADA. Ilustración que ocupa toda la página, incluidos los márgenes, o aquella que, siendo marginada, rebasa la medida del margen en uno o más lados y es cortada con el libro (fig. 9.32).



9.22. Colocación de las láminas en relación con el pliego: *arriba*, dentro del pliego; *en medio*, fuera del pliego, rodeándolo; *abajo*, ambas situaciones. La distribución se realiza en función del número de láminas y del de pliegos, por ejemplo, uno cada dos, o cada tres, etc., con objeto de conseguir una distribución homogénea y regular

5. Colocación de las ilustraciones en la página. Es este un tema de difícil enfoque y desarrollo. En efecto, dése un trabajo con ilustraciones a diez grafistas para que las sitúen y cada uno de ellos aportará tamaños y colocaciones disuntos para el conjunto de las ilustraciones. Probablemente todos los trabajos de esos grafistas sean aceptables, pese a ser distintos.

En el fondo, el arte de la compaginación estriba en distribuir con acierto y gusto masas de negro, gris y blanco y en establecer relaciones de armonía, contraste y equilibrio entre todos los elementos que intervienen. Todo ello, naturalmente, es subjetivo y puede obtenerse de diversas maneras; de ahí que varias disposiciones de una masa de texto con ilustraciones puedan ser todas armónicas, contrastadas y equilibradas, aun siendo distintas.

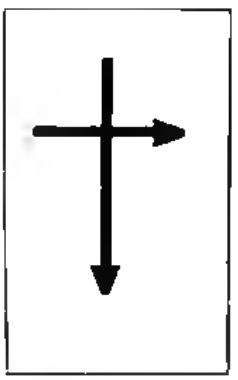
Así pues, en lo que sigue se exponen los modos tradicionales de disposición de masas en la compaginación, tratando de armonizar las normas tipográficas tradicionales con los gustos actuales. No se vea en ello, consecuentemente, sino una pauta de conducta genérica, buena para sustituir a la ignorancia más pura, pero que un experto hallará probablemente demasiado simple. Sin embargo, bueno será decir también que aun los mejores expertos deben conocer las reglas más simples, sin las cuales no hay arte tipográfico, y que las excepciones solo son válidas si previamente se conocen las reglas.

Debe advertirse, con todo, que las normas tipográficas de compaginación con ilustraciones no suelen coincidir internacionalmente. Hay

países o culturas donde, al parecer, tales normas no existen, a la vista de las realizaciones que se hallan en el mercado. Mientras, por ejemplo, en los países hispánicos se tiende, en general, a colocar las ilustraciones aisladas hacia el exterior de la página, en otras culturas la tendencia puede coincidir o ser precisamente la contraria. Con todo, hay unas normas universales, fruto de la constatación de costumbres de lectura en el mundo occidental, que parece oportuno tener en cuenta a la hora de decidir una compaginación con ilustraciones. Esas normas se engloban en un concepto que se denomina *macrolegibilidad tipográfica* o *tipografía estructurada*.

5.1. *Macrolegibilidad tipográfica.* La macrolegibilidad tipográfica es la aptitud de una página tipográfica para ser analizada globalmente con facilidad para permitir al lector la elección del texto que desea leer.

Según Richaudeau (1989, 111), la macrolegibilidad, que afecta sobre todo a la tipografía estructurada (v. § 3.3-2.1), obedece a ocho leyes, que contribuyen a una compaginación racional:



9.23. Líneas de fuerza de atracción en la página

1. El ojo del lector occidental está condicionado para explorar la página impresa de arriba abajo y de izquierda a derecha (fig. 9.23) (por esta razón es preferible situar el título del capítulo a la cabeza de la página, así como situar los subtítulos marginados a la izquierda o, cuando más, centrados).

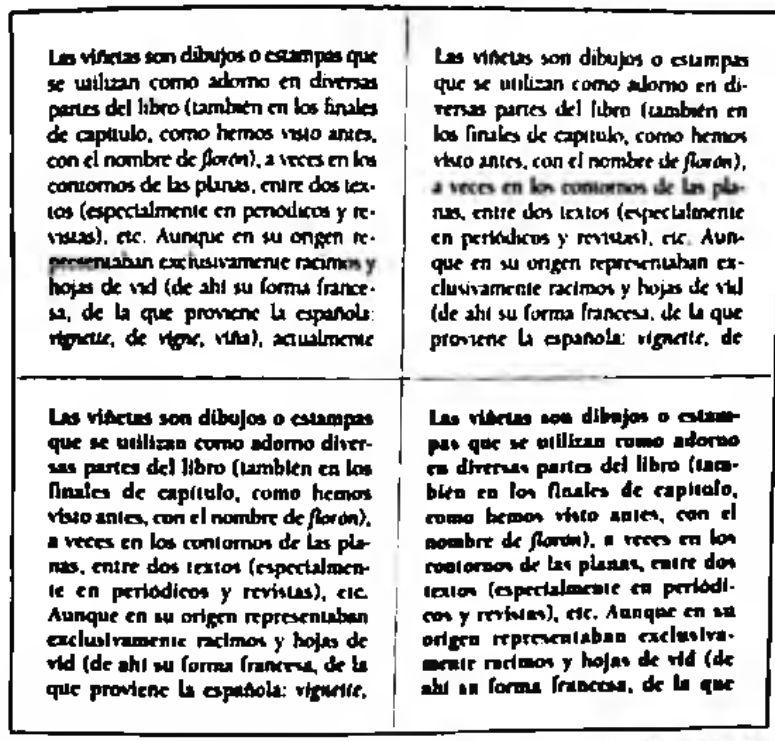
2. Este ojo que elige en el seno de esta página (o de una doble página) es naturalmente atraído por todo aquello que es visualmente fuerte, grueso (por ello el cuerpo más grande sobresale en relación con el más pequeño, la letra más ancha en relación con la más estrecha y la más negra en relación con la más fina).

3. La elección del lector entre los bloques tipográficos de la página (o de una doble página) está, pues, animada o inconscientemente dirigida por sus diferencias de fuerza, de color tipográfico (v. § 9.7-5.2), sus contrastes (a veces, también lo más aislado atrae más que un conjunto de bloques tipográficos iguales; es decir, que los blancos tipográficos pueden hacer sobresalir cualquier elemento).

4. Las capacidades de discriminación del ojo entre las jerarquías tipográficas dentro de una misma página son limitadas (por ejemplo, la utilización de los procedimientos descritos anteriormente en una misma página hará que el ojo, saturado por una profusión de componentes tipográficos variados, no discierna sus diferencias y conceda igual importancia a todos los elementos que forman la página).

5. Si el lector debe buscar sus informaciones no en el seno de una página (o de una doble página), sino entre las páginas de un libro, pasando sus hojas, busca primordialmente a la derecha de las páginas de la derecha (impares) y, si es preciso, a la izquierda de las páginas de la izquierda (pares) (v. § 9.7-5.3.1.2, 1, 2).

6. En general, cuanto más grande es una ilustración, con tanta más fuerza atrae la atención del lector.



9.24. El color tipográfico, efecto obtenido con la letra berkeley: *arriba, izquierda:* texto *(book); arriba, derecha:* medio *(medium); abajo, izquierda:* negrita *(bold); abajo, derecha:* supernegra *(black)*

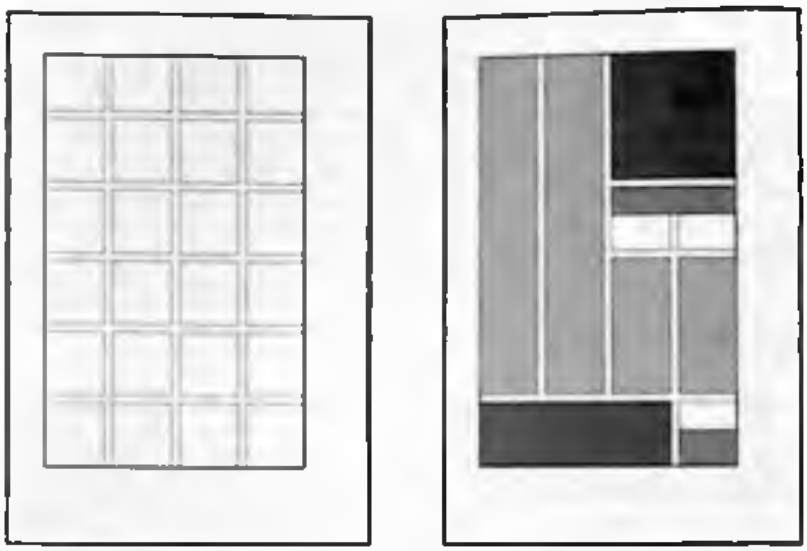
7. Una ilustración en color atrae más la atención del lector que una ilustración en negro.

8. Las siete características anteriores pueden sumarse parcialmente y reforzar, por consiguiente, sus efectos.

5.2. *El color tipográfico.* Se entiende por *color tipográfico* el tono de gris de la superficie de un bloque tipográfico formado por la yuxtaposición de tonos negros, letras y blancos, que contrasta con el color del soporte cuando este es blanco (fig. 9.24).

El color tipográfico depende de la finura del ojo de la letra, de la estrechez de la caja, del interlineado, etc. Esta noción tiene importancia sobre todo en tipografía estructurada (v. § 3.3-2.1), donde es común, especialmente en las publicaciones periódicas, destacar ciertos bloques tipográficos con valor especial. En tipografía bibliológica se da, por ejemplo, en cuadros y tablas, en textos compuestos en medidas y ojo/cuerpo inferiores que los del texto general.

5.3. *Normas para la colocación de ilustraciones.* La primera regla que hay que tener en cuenta al compaginar es que la unidad de



9.25. La compaginación modular, que se basa en la división de la caja de composición en cierto número de *módulos*, permite obtener compaginaciones equilibradas. Los elementos gráficos que conforman la página se someten a medidas estandarizadas para toda la obra, lo que permite, además, la composición de cuadros o tablas y epígrafes a medidas previamente establecidas en función de los módulos

compaginación no es la página, sino el conjunto de las dos páginas sucesivas par e impar. Teniendo esto en mente, las reglas por que suele regirse la colocación de ilustraciones son las siguientes (v. § 9.4-3.2.5).

5.3.1. PÁGINAS DE UNA SOLA COLUMNA. En páginas de una sola columna, la colocación de las ilustraciones puede regirse por las siguientes reglas generales.

1. Las ilustraciones destinadas a atraer la atención por su interés o su calidad se colocan preferiblemente en la página impar.
2. Una compaginación homogénea no ha de ser necesariamente monótona. Así pues, el compaginador o maquetista debe huir de soluciones manidas para casos semejantes. En el caso, por ejemplo, de un grabado marginado, su disposición no debe ser forzosamente a la cabeza de la página, sino que puede tener otras situaciones que particularmente resulten más convenientes.
3. En obras complejas, con tablas o cuadros, debe procurarse que una página no esté ocupada solamente por cuadros e ilustraciones; si no se puede colocar texto entre una y otra, debe procurarse separar ambas ilustraciones (recuérdese la existencia de la página enfrentada) y distribuirlas en otras páginas.
4. Las ilustraciones deben colocarse lo más cerca posible del lugar donde son mencionadas o a cuyo texto ilustran o se refieren. Esto no quiere decir que haya de ser así siempre y necesariamente, ya que

mientras la ilustración esté a la vista del lector, sea en la propia página o en la enfrentada, se habrá resuelto la situación airosamente.

5. Cuando un grabado haya de interrumpir necesariamente el texto, debe procurarse colocarlo entre dos párrafos, y si esto no es posible, al menos debe evitarse a toda costa situarlo después de una línea en la que aparezca una palabra partida (dividida).

6. Si un grabado no cabe en la página en que se le menciona ni en la enfrentada, se prefiere la solución de hacer la mención y después, en la página siguiente, colocar la ilustración. Esto es así porque algunas ilustraciones no tienen sentido si les falta el texto. De esta forma, habiendo anunciado en el texto la existencia de la ilustración, esta, colocada posteriormente, es más comprensible.

7. Las ilustraciones deben separarse del texto que les precede o sigue con una o dos (preferible) líneas de blanco del cuerpo del texto.

8. Entre una ilustración y el final de la página no debe haber menos de tres líneas, y aun así en muchos casos esta situación resulta antiestética. Es preferible cambiar la situación de la ilustración, e incluso pasarla a la página siguiente.

9.26. Página con una ilustración a una columna situada a la cabeza

5.3.1.1. *Ilustraciones centradas.* Toda ilustración puede tener situación centrada, pero suelen centrarse precisamente aquellas que ocupan todo el ancho de la plana, o, en general, las que rebasan los 3/4 de esta medida. Estas ilustraciones pueden ocupar cualquier posición en la página (figs. 9.26-9.28), pero si se centran en el sentido de pie a cabeza, se procura que lleve más texto abajo que arriba de la ilustración (4/10 arriba, 6/10 abajo, aproximadamente; fig. 9.28). Cuando esta ilustración se sitúa a pie de página, el epígrafe puede situarse al pie o a la cabeza, aunque en general es preferible mantener el epígrafe al pie, que es su lugar idóneo (fig. 9.27).

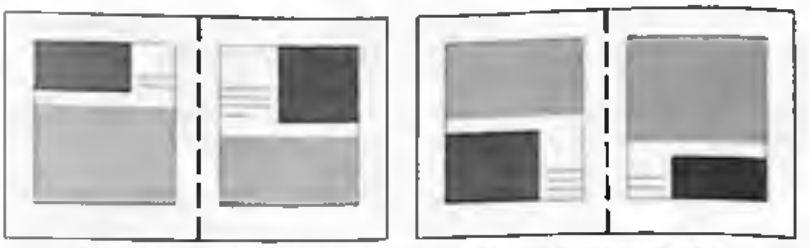
9.27. Página con una ilustración a una columna situada al pie

5.3.1.2. *Ilustraciones marginadas.* Se suelen marginar las ilustraciones cuya medida sea inferior a los 3/4 del ancho de la caja de composición. El hecho de que se margine una ilustración no presupone que se haga una arracada para incluirla en ella, como se hacía en las compaginaciones clásicas. En las compaginaciones actuales se prefiere dejar en blanco el espacio correspondiente al texto de la arracada, que se recorre, o bien, dependiendo de que lo permita la anchura de la ilustración, situar el epígrafe lateralmente (el epígrafe lateral no debe tener menos de cinco cíceros de ancho).

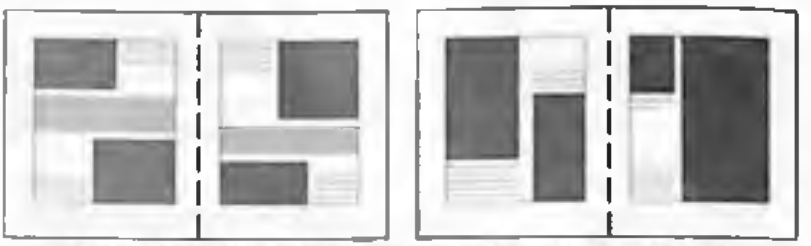
1. *Colocación de las ilustraciones marginadas.* Para la situación de ilustraciones marginadas pueden tenerse en cuenta las siguientes reglas:

1) si la página solo lleva una ilustración, suele colocarse a la cabeza (preferible) o al pie, siempre al exterior (fig. 9.29);
2) si las ilustraciones son dos, en general la primera se sitúa al exterior, y la segunda, al interior (fig. 9.30);
3) si las ilustraciones son varias en una misma página (piénsese en la posibilidad de repartirlas con la página enfrentada, si es posible), se combinan partiendo de estas normas genéricas.

9.28. Colocación de ilustraciones centradas en sentido vertical

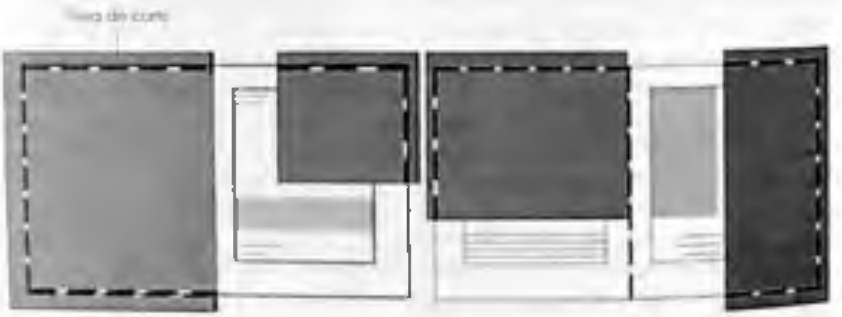


9.29. Disposición de ilustraciones marginadas a caja (una por página)

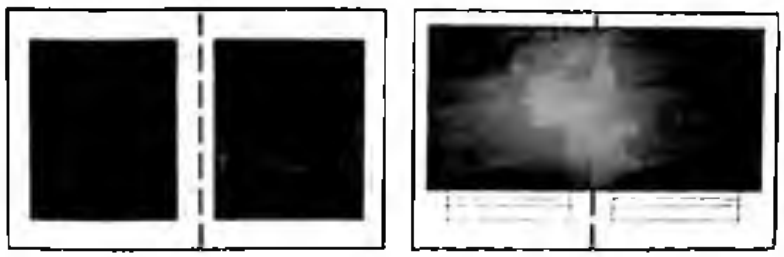


9.30. Disposición de ilustraciones marginadas a caja (dos por página)

9.31. Disposición de ilustraciones a medio margen



9.32. Disposición de ilustraciones a margen perdido



9.33. Ilustraciones de través *(izquierda)* y tendida *(derecha)*. Los respectivos epígrafes indican dónde se halla la cabeza de cada ilustración

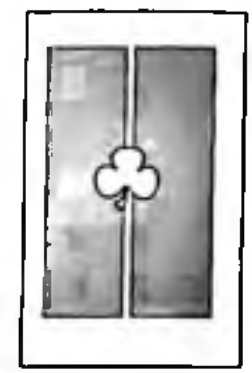
2. *Denominación de las ilustraciones marginadas.* Teniendo en cuenta su colocación, las ilustraciones marginadas reciben los siguientes nombres:

1) *ilustraciones a caja*, aquellas en las que uno o más de sus lados coinciden con los de la caja de composición (figs. 9.29, 9.30 y 9.34);
2) *ilustraciones a media sangre o a medio margen*, aquellas que rebasan los límites de la caja de composición y ocupan la mitad del blanco reservado al margen de la página (fig. 9.31);
3) *ilustraciones a sangre, a margen perdido o a filo muerto*, aquellas en que por uno o más de sus lados rebasan los límites de la caja de composición y ocupan todo el margen, de manera tal que son cortadas por la guillotina al ser desvirado o refilado el libro (fig. 9.32); en este caso debe procurarse que la ilustración rebase el límite de la página en cantidad suficiente para que no queden hilos en blanco cuando la ilustración queda corta y no llega a ser cortada por la guillotina.

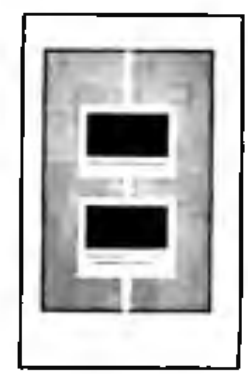
5.3.2. PÁGINAS DE DOS COLUMNAS. No hay, en general, reglas aplicables a la situación de ilustraciones en las obras a dos o más columnas (generalmente diccionarios y enciclopedias). Suelen considerarse las dos columnas como si fueran dos páginas enfrentadas. No obstante, si una ilustración corresponde a toda la anchura de la página (las dos columnas más el corondel), el epígrafe, en general, habrá de tener esta medida como mínimo. En ilustraciones prolongadas debe procurarse que entre la ilustración y su epígrafe llenen el espacio de la respectiva columna, o bien que el resto de blanco sea suficiente para admitir un mínimo de cinco líneas de texto de los cuerpos 8 a 10, y tres líneas en los cuerpos 12 a 16 (es decir, que por el medio que sea ha de procurarse que todas las columnas tengan la misma extensión). Cuando la ilustración participa de las dos columnas, puede disponerse a la románica (figura 9.35) o en arracada (fig. 9.36) (v. § 4.2-2.6.6).

5.3.3. ILUSTRACIONES DE TRAVÉS Y TENDIDAS. Llamamos *ilustraciones de través* a las apaisadas que no caben en posición ordinaria, por lo que se colocan con la cabeza hacia el margen de corte en las páginas pares y hacia el lomo en las impares (fig. 9.33).

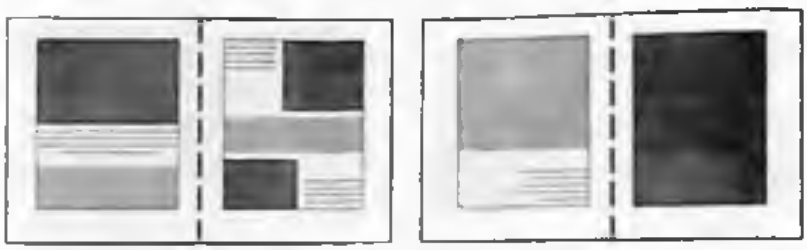
9.34. Ilustración dispuesta en arracada y sangrada



9.35. Ilustración a la románica



9.36. Disposición de la ilustración en arracadas a dos columnas



9.37. El epígrafe puede ocupar, en relación con en las ilustraciones, cualquier lugar que parezca oportuno, teniendo en cuenta la situación. Adoptado un estilo, en caso de necesidad, si la estética exige una situación distinta, puede adoptarse si no atenta contra la legibilidad

Las *ilustraciones tendidas* son aquellas que por su extensión ocupan las dos páginas (par e impar, respectivamente); pueden ser *prolongadas* o *apaisadas;* las primeras llevan la cabeza en el margen de corte de la página par, y el pie, en el margen de corte de la página impar; las segundas llevan la cabeza repartida entre las dos páginas, y el epígrafe se sitúa al pie dividido entre las dos páginas, correlativo entre las dos o bien de forma que se lea primero la página par y después la impar, y si no cabe en esta posición, puede situarse en el margen de corte de la página impar (fig. 9.33). En ciertos casos también se coloca el epígrafe en la página impar anterior a aquellas en que aparece la ilustración sangrada a doble página.

6. **Epígrafe o pie de las ilustraciones.** El epígrafe o pie es el texto que se sitúa debajo de las ilustraciones o lateralmente para explicar su contenido. Cuando corresponde a una ilustración que ocupa toda la página, se coloca en la página enfrentada, generalmente al pie, de manera que no queden dudas de que se refiere a esa ilustración (fig. 9.37).

Se compone en cuerpo menor que el del texto general y se dispone en párrafo moderno o alemán, en bloque o en párrafo español. No suelen llevar punto final, especialmente cuando se disponen en forma de bloque o de párrafo español. El epígrafe se separa de la ilustración mediante una línea de blanco aproximadamente (generalmente de dos puntos menos de alto que las líneas del texto general), y del texto que le sigue, con dos líneas de blanco del mismo cuerpo que el texto general. Cuando se sitúa lateralmente se separa de la ilustración con un blanco de aproximadamente un cícero, y en este caso puede componerse en forma de bandera, por la derecha o por la izquierda según la situación de la ilustración (de forma que la parte justificada de la composición sea la aledaña a la ilustración). Los epígrafes laterales pueden situarse a la cabeza o al pie en relación con la ilustración, o bien a la cabeza los de las ilustraciones que tienen esa posición, y al pie los de las que la tienen al pie (con lo cual se persigue reseguir el recuadro de la caja de composición).

10

La autoedición

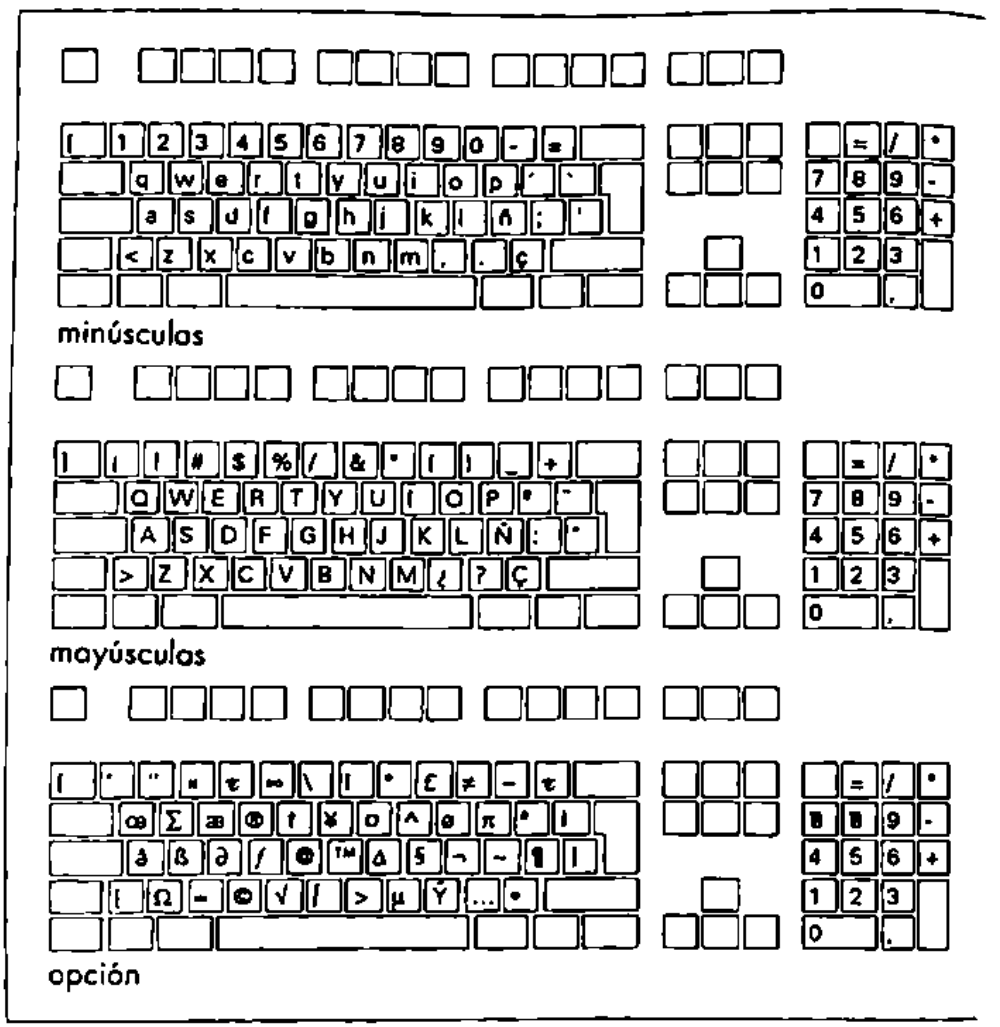
10.1. DEFINICIÓN

Llamamos *autoedición*, en España, a lo que los franceses llaman *micro-édition* (microedición) o *publication assistée par ordinateur (PAO)* (publicación asistida por ordenador) y los anglosajones *desktop publishing* (literalmente, edición de sobremesa) y *electronic publishing* (edición electrónica). En el caso de los franceses, estos suelen establecer una diferencia, que cada vez resulta menos nítida, entre la *micro-édition* y la *publication assistée par ordinateur*; la primera consistiría en el conjunto de nuevas tecnologías que utilizan el ordenador para crear en pantalla, e imprimir con la ayuda de impresoras de láser, páginas de texto, diseños, imágenes, grafismos, etc., todo ello aplicable a boletines, circulares, revistas de asociaciones, etc. (es decir, pequeña edición), mientras que la PAO consiste en aplicar las nuevas tecnologías a la compaginación en ordenador, mediante programas informáticos y la lectura e inserción por escaneo de documentos y fotografías, con aplicación especialmente a documentos de calidad media, lo que, se opina, no tardará en suplantar las técnicas tradicionales de producción de documentos gráficos. También en el mundo inglés existe cierta distinción entre la *desktop publishing* y la *electronic publishing*, siendo la primera comparable a la *micro-édition* francesa, y la segunda, a la PAO. Actualmente se habla ya de *high end publishing*, que se traduce por *edición profesional*.

La palabra española, *autoedición*, últimamente puesta en tela de juicio en lo que respecta a su propiedad, está morfológicamente bien formada (de *auto*, elemento compositivo de origen griego que significa «por uno mismo», y *edición*).[1] También se le aplica la denominación, menos utilizada en España, de *edición electrónica* o *publicación electrónica* (del inglés *electronic publishing*), que, como se ve, hacen referencia directa a los medios con los cuales se realiza la edición.[2] El término *edi-*

[1] Se ha intentado aplicarle asimismo el nombre de *microedición*, a la francesa, pero no ha prosperado, al menos de momento.

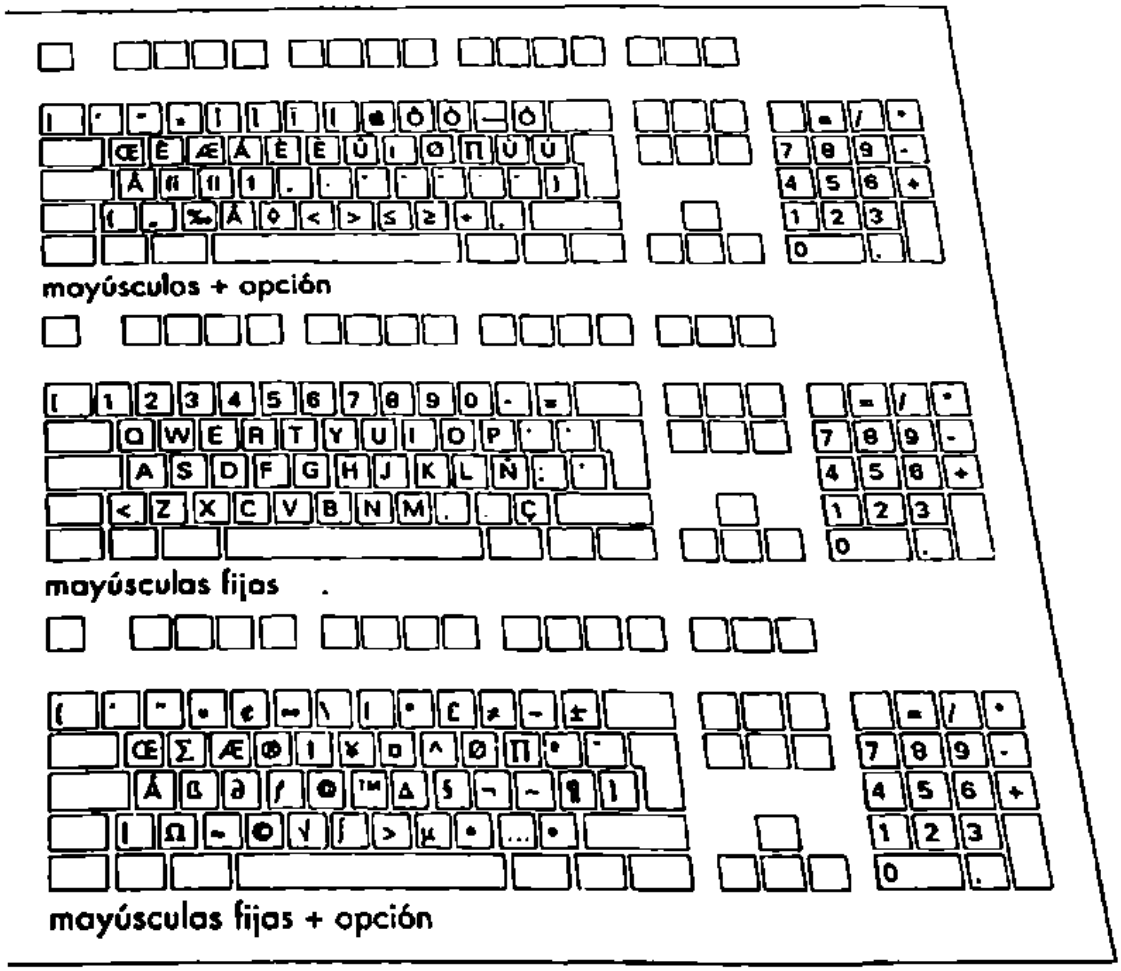
[2] En relación con esta terminología y con el tema de la autoedición pueden verse, entre otras muchas fuentes, ADBS, 1985; Card y Feldman, 1991; Casals, 1989; Collin, 1987; Collin, 1989; Cortés Barrios, 1992; Feldman, 1990; *Guía básica...*, 1993; IARIGAI, Casals y EGIC, 1992; Kleper, 1987; Le Crosnier, 1988; Lilen, 1988; Luna, 1992; Manser, 1991; Martínez de Sousa, 1993a; San y Lee, 1992; Van Dick, 1991; White, 1988; Wilson-Davies, St. John Bate y Barnard, 1989. En cuanto al término *publicación electrónica*, lo menos que se puede decir de él es que, además de anglicista, es confuso, puesto que lo que hacen tanto el editor como el autoeditor es *editar*, no *publicar*, acción posterior y correlativa a la edición. A mayor abundamiento, el término inglés *publishing* significa «edición», no «publicación» (*publication*).



10.1. El teclado es un periférico destinado a la introducción de datos en el ordenador El que se reproduce aquí corresponde

ción electrónica se ha venido aplicando en España a la edición mixta que comporta la obtención del texto mediante un programa de tratamiento de textos y un sistema de códigos para dirigir el ordenador de fotocomposición (códigos que son sustituidos, mediante una tabla de equivalencias, por los que se utilizan en fotocomposición). El sistema, anterior a la autoedición, no tiene nada que ver con ella, pese a que utilizara el ordenador.

En cuanto a la definición, es adecuada la que dan los franceses a la PAO: aplicación de las nuevas tecnologías informáticas a los sistemas de



para su tratamiento mediante los programas informáticos residentes en la memoria al entorno Macintosh de Apple

preimpresión: compaginación en ordenador mediante programas informáticos y la lectura e inserción por escaneo de documentos y fotografías, en negro o en colores, con objeto de obtener los fotolitos que harán posible la insolación de una plancha de ofset y la impresión subsiguiente. Se trata, pues, de conjuntar en una sola unidad, la página tipográfica, elementos textuales obtenidos mediante un programa de tratamiento de textos e imágenes obtenidas mediante un escáner, aplicando a todo ello las técnicas tipográficas y bibliológicas precisas para la obtención de impresos bellos y técnicamente bien conseguidos.

Podría decirse que la autoedición no es más que un nuevo paso en el progreso técnico para la obtención de páginas impresas. Así pues, podemos considerar el siguiente proceso evolutivo:

— escritura manual;
— composición manual;
— máquina de escribir;
— linotipia y monotipia;
— composer IBM;
— fotocomposición;
— ordenador personal (tratamiento de textos);
— autoedición;
— edición profesional *(high end publishing).*

10.2. EL HARDWARE Y EL SOFTWARE

La autoedición es posible por la conjunción en una sola unidad operativa de dos elementos bien distintos: el *hardware* y el *software.*

1. **El hardware.** El *hardware* (voz inglesa que significa «quincallería, quincalla», es decir, la parte material del conjunto), que en español se denomina *soporte físico* o *sistema físico* (de ese mismo conjunto) (en francés, *matériel*), consiste en la serie de dispositivos físicos que componen un ordenador. Suele constar de una pantalla, un ordenador o CPU, un teclado y un ratón, a los que suele añadirse una impresora, periférico imprescindible en autoedición.

1.1. *La pantalla.* La pantalla es un periférico de salida que consiste en un monitor de vídeo monocromo o de color. La de autoedición debe ser, como mínimo, de 13 × 16 pulgadas, con capacidad para mostrar entera una página UNE A4 (21 × 29,7 cm), pero es preferible la de doble página, de 21 pulgadas, que permite mostrar la unidad de compaginación, es decir, las dos páginas, par e impar, juntas. Esto facilita la labor del autoeditor.

1.2. *El ordenador o CPU.* Los ordenadores que se utilizan en autoedición suelen ser de pequeña configuración, comúnmente denominados *ordenadores personales,* pero permiten trabajar en condiciones de uso similares a las de un ordenador de gran capacidad.

La unidad central de proceso (CPU 'central processing unit') está formada por una o más pastillas (*chips,* circuitos integrados) que contienen una ROM (*read-only memory* 'memoria de solo lectura', es decir, memoria en la que se puede leer, pero no escribir), con órdenes para la ejecución de instrucciones; un registro de instrucciones en el que se localiza la instrucción que se ejecuta; un registro de contador de programa que tiene la dirección de la última instrucción, y registros adicionales que contienen direcciones, datos; etc.

1.3. *El teclado.* Es el conjunto de teclas de un mecanismo, cada una de las cuales representa la configuración de un signo.

Tales teclas permiten al usuario dar instrucciones al ordenador, es decir, introducir datos y ejercer el control sobre él. Suele componerse de un número variable de teclas, divididas en teclas alfanuméricas, numéricas y de función.

La configuración del teclado depende del país y del entorno, ya que los destinados a ordenadores Macintosh de Apple son distintos de los destinados a ordenadores personales (PC). En general, puede afirmarse que hay dos grandes tendencias: la configuración francesa, en la que los teclados componen, en su primera línea de teclas de letras, la grafía AZERTY, y la inglesa, en la que forman la grafía QWERTY. En las linotipias, la primera línea vertical, de arriba abajo, daba la grafía ETAOIN, que a veces aparecía como parte de una línea de texto desechada, para completarla, fundirla y expulsarla.

1.4. *La impresora.* Es un elemento periférico de un microordenador que permite la salida de resultados impresos.

La impresora permite apreciar el resultado del proceso de creación mediante la acumulación de órdenes almacenadas en código binario en la memoria principal del microordenador y disponer de una muestra impresa del trabajo realizado.

Hay muchos tipos de impresoras, pero las más importantes son las siguientes: *impresora de agujas*, generalmente de 9 o 24; *impresora de chorro de tinta*, en la que una tinta especial se nebuliza en minúsculas gotitas, e *impresora de láser*, que emplea un rayo láser helio-neón. La mejor calidad de reproducción, por ello imprescindible en la autoedición, es la de la impresora de láser.

2. El software. El *software* (palabra inglesa creada a partir de *hardware*, sustituyendo *hard* 'duro' por *soft* 'blando'), que en español se denomina *soporte lógico* o *sistema lógico* (en francés, *logiciel*, de donde algunos han obtenido *logical* o *logicial* en español), consiste en la parte intangible de un microordenador, es decir, el conjunto de programas constituido por el sistema operativo, compilador o intérprete, paquete de programas, etc., que permite generar, transformar y almacenar información.

En el campo de la autoedición, el software consta de dos grupos importantes: por un lado, los tratamientos de textos y programas de dibujo, y por otro, los programas compaginadores, que son los propios de la autoedición.

2.1. *Los programas de tratamientos de textos.* Aunque casi todos los programas de autoedición (compaginadores) permiten escribir, bien sea directamente o a través de un editor de textos, en general lo que suele hacerse es recuperar en los programas autoeditores los textos producidos y registrados en un programa de tratamiento de textos (en el mundo editorial, por ejemplo, los que producen los autores, tra-

ductores y demás colaboradores y llegan en disquetes). Para ello debe haber compatibilidad entre las versiones del programa de tratamiento de textos y la del de autoedición; por ejemplo, un programa de autoedición antiguo generalmente no recupera un archivo de un tratamiento de textos moderno, ya que este puede contener órdenes o funciones para las que aquel no dispone de filtro o definición, y por consiguiente se negará a recuperarlo. Existe la posibilidad de utilizar la función «salvar como» del menú Archivo (en los programas del entorno Macintosh) y, si el programa de tratamiento de textos dispone de la posibilidad de salvarlo como una versión inferior, que el autoeditor reconozca, se puede recuperar en el programa de autoedición.

Lo relativo a los programas de tratamientos de textos se halla en el párrafo 6.3-1.2.5.1.

2.2. *Los programas de autoedición.* Los programas de autoedición son programas complejos cuya función primordial es recuperar documentos confeccionados con programas de tratamientos de textos y otras herramientas informáticas (como, por ejemplo, programas de dibujo, herramientas para fuentes, bases de datos, paquetes integrados, escáneres, programas de presentación y gráficos) y trabajar con ellos integrando en una sola unidad textos e imágenes para convertirlos en páginas de libros o de publicaciones periódicas (principalmente diarios y revistas).

La autoedición surge precisamente en 1985 cuando se consigue poner a punto un programa compaginador, llamado *PageMaker*, de Aldus, el primer programa autoeditor comercializado; una impresora de láser, la LaserWriter, y el programa PostScript, de Adobe. De entonces acá, pese a no haber transcurrido más que nueve años, la autoedición se ha desarrollado de forma inimaginable y, lo que es más importante, irreversible. Aunque aún los programas de compaginación necesitan perfeccionar muchísimos detalles y dotar al autoeditor de procedimientos que le permitan obtener de ellos un mayor rendimiento, es lo cierto que ya actualmente es posible obtener compaginaciones muy buenas.[1]

Sin embargo, hay muchas cosas que los programas de autoedición aún no hacen: por ejemplo, vincular un elemento de la página a otro elemento, de manera que al mover uno, el otro se mueva igualmente; por ejemplo, actualmente un filete añadido (no definido) permanece en su sitio si el texto al cual afecta se mueve; lo mismo sucede con las notas marginales (como las de este libro): si el texto de la columna mayor se mueve, la nota marginal queda en su sitio (piense el lector en la nota marginal de esta página: el programa con el que trabajo no tiene una función para vincularla a la llamada correspondiente y así depender estrechamente de ella). Igualmente, las columnas definidas para una porción de texto (un cuadro, por ejemplo) permanecen en el lugar donde se han definido y no acompañan a su texto en los desplazamientos. La confección de cuadros o tablas en los que los textos de las casillas aparezcan justificados es difícil o no existe la posibilidad de conseguirlos (salvo por procedimientos adicionales, independientes de

[1] En este sentido, podría decirse que la técnica va siempre por delante del usuario. En efecto, este, por impericia, aún no es capaz de obtener de la técnica todos los servicios que esta puede prestarle. Si los impresos no son aceptables en muchos casos, no es siempre porque los aparatos y programas no puedan conseguirlos con más calidad, sino porque quien los maneja carece de los conocimientos precisos. Bien es verdad, por otro lado, que la tecnología no es perfecta, y a veces un buen autoeditor no puede conseguir ciertos efectos tipográficos porque los programas aún no están preparados para ello. Añádase el hecho de que las versiones se suceden unas a otras tan deprisa, que apenas acaba uno de conocer una a medias cuando surge la siguiente en el mercado.

la tabla). Tampoco alfabetizan, función que deberían poder realizar. No permiten seleccionar franjas o columnas de texto, como lo hacen los programas de tratamientos de textos (por ejemplo, Microsoft Word y WordPerfect), pese a que se trata de una función importantísima en autoedición.

Por otro lado, al igual que sucede con los tratamientos de textos, no todos los programas de autoedición prestan exactamente los mismos servicios (el que no funcionen igual es algo que se entiende bien); por ejemplo, mientras PageMaker permite obtener un índice alfabético de los términos destacables del texto (y lo realiza de forma maravillosa), otros programas, como, por ejemplo, QuarkXPress, no tienen esta herramienta; sí tiene, por ejemplo, los filetes acabados en flecha y los discontinuos de cualquier grosor, mientras que PageMaker carece de los primeros y solo tiene un grosor para el filete de trazos. Esto pone de manifiesto algo que el autoeditor debe saber antes de decidirse a adquirir un programa de autoedición: cada programa es útil para un trabajo distinto; por ejemplo, mientras PageMaker, por sus cualidades técnicas, es ideal para la compaginación de libros en general, FrameMaker está especialmente preparado para libros con fórmulas y documentos estructurados y QuarkXPress sirve de modo especial para compaginar revistas, folletos, etc.

Los programas de autoedición que actualmente se emplean en el entorno Macintosh son los siguientes (salvo error u omisión):

PageMaker
QuarkXPress
FrameMaker

En el entorno IBM sobresalen los siguientes:

PageMaker
Ventura
QuarkXPress

Como auxiliares de los programas de autoedición se pueden utilizar bases de datos como dBase IV (IBM) o FileMaker Pro (Mac), hojas de cálculo como Lotus 1-2-3 (IBM) o Excel (Mac). En cuanto a programas de diseño, en el entorno IBM sobresale CorelDraw, y en el Mac, FreeHand e Illustrator.

Las versiones de todos estos programas cambian en muy poco tiempo, por lo que es preferible no dar ninguna. Búsquese, en cualquier caso, siempre la última, que sin duda rendirá mejores servicios que las anteriores.[4] Y un consejo, si se me permite: si es usted profesional, adquiérala; después, por un módico precio, podrá ponerla constantemente al día.

2.3. ***El PostScript.*** La autoedición sería prácticamente imposible si no existiera el PostScript (marca registrada de Adobe), lenguaje de

[4] La cantidad de herramientas informáticas de todo tipo que pueden ser útiles al autoeditor es tal, que renuncio a presentar siquiera una simple tabla con los más importantes. Existen catálogos editados con todas o la mayoría de las herramientas necesarias para llevar adelante el trabajo de autoeditor. Puede resultar interesante, desde este y otros puntos de vista, suscribirse a una de esas revistas que le ponen a uno al día de los adelantos y cambios en este movido mundo de la autoedición (en general, de la informática).

descripción de páginas, destinado a servir de norma de comunicación entre la impresora, el ordenador, los programas de autoedición y la fotocomponedora o unidad fotografiadora (filmadora), unidad esta que descodifica la información codificada en los archivos de autoedición y los convierte en información sobre una película, el fotolito, o sobre papel fotográfico. Gracias al PostScript, una vieja técnica de más de quinientos años de antigüedad ha sido rescatada para el microordenador en menos de ocho años. Los tipos tradicionalmente empleados en tipografía están disponibles en lenguaje PostScript para su utilización en autoedición.

10.3. EL TRABAJO EN AUTOEDICIÓN

El trabajo en autoedición comporta dos tipos de conocimientos independientes pero complementarios; por un lado, el dominio del ordenador y, como mínimo, el conocimiento de un programa de tratamiento de textos y el de un programa compaginador (es conveniente que también sepa manejar un programa de dibujo, y mejor aún si además conoce otro de infografía); por otro, la tipografía y todos los conocimientos anejos, sin los cuales los tipográficos quedarían cojos: bibliología, ortografía, ortotipografía, etc.

De hecho, conocer a la perfección el funcionamiento de un programa de autoedición sirve de bien poco: no es suficiente para compaginar un libro, y menos aún una revista. Es como encontrarse con una gubia y un mazo en las manos ante un tronco de árbol que queremos convertir en busto, pero no sabemos cómo se hace, cómo se consigue manejar con acierto esas herramientas para que nos aparezca, después del trabajo, el busto de una persona (precisamente aquel que queríamos conseguir, no uno casual).

1. Procedimiento para el trabajo en autoedición. Antes de proceder a compaginar un libro o revista mediante el sistema de autoedición es preciso hacerse cargo del trabajo que se va a desarrollar. Junto con el original y los disquetes que contienen el texto informatizado, el autoeditor debe recibir (o establecer) una lista con los parámetros bibliológicos y tipográficos del libro:

— caja de composición (cíceros de ancho por líneas del cuerpo general de alto);
— ojo/cuerpo (tamaño) del texto;
— estilo o tipo de letra (times, garamond, helvética);
— sistema de medida (cícero, pica);
— situación y tipo del folio;
— texto de los folios explicativos según la página;
— foliación del pliego de principios (con cifras romanas o arábigas);
— comienzo de los capítulos (seguidos, página nueva —par o impar—, página impar);

— situación de las notas (a pie de página o al final del capítulo, la parte o el libro);
— situación del índice de contenido (en el pliego de principios, al final del libro);
— índice alfabético (¿lo llevará la obra?);
— tipo y tamaño de la ilustración;
— otros datos que afectan a la obra concreta.

Una vez estudiados estos datos estaremos en disposición de establecer, en primer lugar, la *página maestra* (cualquiera que sea el nombre que reciba según los programas), es decir, aquella en que haremos constar las partes que marcarán las líneas maestras de la compaginación:

— dimensiones de la caja de composición;
— lugar del folio;
— texto del folio explicativo de las páginas pares y el de las impares si aparecerá siempre el mismo en todas las páginas pares e impares del archivo correspondiente;
— línea áurea (si se va a utilizar para el comienzo de los capítulos, por ejemplo);
— cualquier otra determinación que se tome en relación con la compaginación: por ejemplo, si es a dos columnas, se indica en la página maestra y afecta a todas las páginas del libro (lo cual no obsta para que, cuando sea necesario, se pase a una sola columna).

Las dimensiones de la caja de composición se establecen de manera que el ancho se da en cíceros (o en picas o en milímetros) y la altura en líneas de texto. Si el autoeditor trabaja con la medida que por defecto dan los programas de autoedición (es decir, las picas), no hay mayor problema que definirlo todo así: picas para la anchura y líneas (del sistema picas) para la altura. Sin embargo, si se quiere trabajar con el sistema europeo de medidas tipográficas (es decir, con el cícero, no con la pica), entonces hay que definir el sistema, para la anchura de la caja de composición, en cíceros, y la altura en líneas hay que ajustarla a la medida correspondiente en cíceros (puesto que la que da el programa es en picas por defecto).

11

La impresión

11.1. DEFINICIÓN

La impresión es la técnica para reproducir, en un número indefinido de copias (dependiente de la resistencia del molde o forma), escritos e ilustraciones mediante presión de una matriz en relieve, plana o en hueco sobre un tipo de soporte que puede ser papel (en hojas o en bobinas), plástico, cristal, metal o un objeto cualquiera, con intervención de un vehículo, la tinta, que permita apreciar el resultado de tales operaciones, o sin él (impresión en seco), con la presión suficiente para que pueda advertirse tal resultado.[1]

Un libro puede imprimirse por varios procedimientos. El más adecuado depende del molde o forma que ha de imprimirse, de la máquina o prensa que ha de realizar la operación, del soporte que ha de recibir la huella impresa y del número de ejemplares que se quieran obtener. En lo que sigue se hace un somero recorrido por los procedimientos más habitualmente utilizados en la impresión de libros, pero, por supuesto, no son los únicos que existen, aunque la aplicación de los que se omiten no sea generalmente bibliológica ni hemerológica.

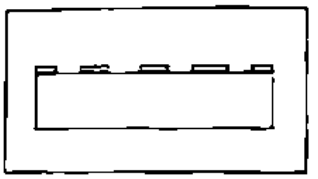
11.2. FORMAS PARA LA IMPRESIÓN

La palabra *forma* designa el molde que se coloca en la prensa para imprimir una cara del pliego de papel (que es el soporte normal en la impresión de un libro). Puede estar constituida por una sola unidad (un solo molde) o por más de una (por ejemplo, las páginas de un pliego dispuestas de forma conveniente para imprimir y después plegarlo de determinada manera).

Según el sistema elegido para su impresión, existen los siguientes tipos de formas:

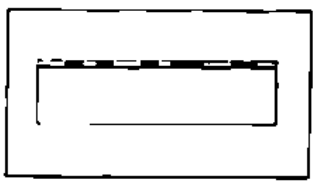
[1] Según la ley del Libro de 1975 (art. 32), el encargo de impresión de una obra por parte del editor puede reflejarse en un *contrato de impresión editorial*, por el cual «una empresa gráfica se compromete a componer, reproducir, imprimir o encuadernar una obra científica, literaria o artística susceptible de ello, a cambio de un precio que deberá abonar el editor». Como es lógico, si esas operaciones se realizan en talleres independientes, como es habitual hoy día, puede establecerse un contrato de composición y compaginación por un lado, hasta fotolitos, otro de impresión y otro de encuadernación, si son precisos.

Sobre aspectos de la impresión puden verse Bargés, 1959; Barnard, 1991; Capetti, 1975; Leach y Pierce, 1993; Vicary, 1986. En relación con la impresión en colores, v. Astals Coma, 1983; Astrua, 1982; Casals, 1991; Fabris-Germani, 1973; Itten, 1975.



11.1. Esquema simplificado de la forma tipográfica: elementos impresores en relieve

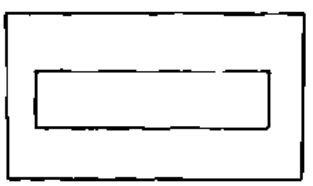
1. **Formas tipográficas.** Se distinguen de las demás formas por tener los elementos impresores en relieve (fig. 11.1). Comprende los moldes realizados con materiales tipográficos (letras sueltas o líneas bloque, líneas, filetes, blancos, grabados, etc.). Antiguamente existían maneras de duplicar estos moldes, como, por ejemplo, la estereotipia, utilizada para la impresión de periódicos y de libros baratos y de tiraje largo. Por medio de la galvanotipia se podía duplicar un molde tipográfico obteniendo de él una cascarilla que se rellenaba de plomo o plástico para que alcanzara la altura tipográfica (es decir, la del tipo de imprenta). Las formas tipográficas se imprimían en máquinas tipográficas.



11.2. Esquema simplificado de la forma calcográfica: elementos impresores en hueco

2. **Formas calcográficas.** Las formas calcográficas tienen en hueco los elementos que han de imprimir en relación con los que han de quedar en blanco (fig. 11.2).

Pueden ser planas o cilíndricas. Las primeras se obtienen mediante el grabado manual o químico, y se emplean en la impresión calcográfica con tintas grasas consistentes. Las segundas consisten en cilindros con una capa electrolítica de cobre que se graba con los procedimientos de formas en hueco. Se emplean para la impresión rotativa en hueco, es decir, el huecograbado. Una cuchilla de acero llamada *rasqueta* o *raedera* roza el cilindro a presión para eliminar la tinta sobrante y dejar solamente la de los alveolos, que es la que imprime.



11.3. Esquema simplificado de la forma planográfica: elementos impresos planos

3. **Formas planográficas.** Las formas planográficas están constituidas por planchas en las cuales no hay elementos en relieve ni en hueco, sino que es la misma superficie la que imprime mediante efectos fisicoquímicos que actúan a nivel de los elementos impresores y de los blancos; los primeros aceptan la tinta grasa y rechazan el agua, y los segundos, o sea, los blancos, rechazan la tinta y aceptan el agua (fig. 11.3).

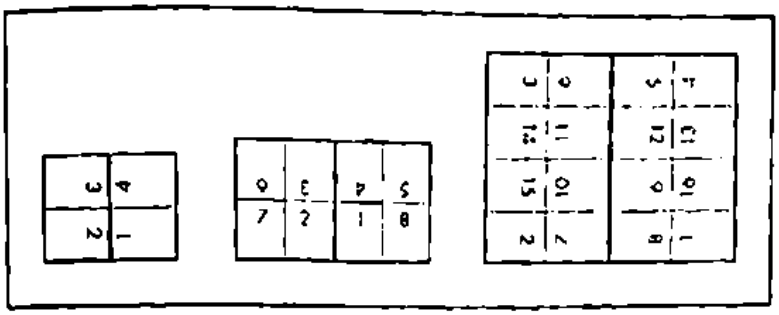
Comprende las formas litográficas, entre las cuales destacan por su importancia las destinadas al ofset, planchas generalmente polimetálicas a las cuales, mediante procedimientos fotolitográficos, se transportan los textos e imágenes que se han de imprimir.

11.3. CASADO E IMPOSICIÓN DE LAS PÁGINAS

1. Casado. *Casar* es una operación que consiste en disponer las páginas de forma tal, que al doblar el pliego un número predeterminado de veces, cada una aparezca impresa en el lugar que le corresponde por su folio.[1]

El casado puede ser *regular*, si resulta de doblar el pliego de derecha a izquierda, cada doblez perpendicular al anterior, sin necesidad de cortar ni separar hileras de páginas, e *irregular*, si resulta de doblar el pliego en un número determinado de páginas después de cortar alguna hilera de ellas que forman signatura (pliego) aparte, o bien cuando los dobleces no se efectúan perpendicularmente entre sí, sino paralelos volviendo el pliego en varias direcciones.

[1] Sobre esta cuestión pueden verse Morato, 1933, 271-292, y, sobre todo, Ilargés, 1959, 289-313.



11.4. Ejemplos de casado: *a la izquierda*, folio (4 pp.); *en el centro*, cuarto (8 pp.); *a la derecha*, octavo (16 pp.)

El casado también se distingue por su forma (*prolongado* o *apaisado*, según sea el formato de las páginas del libro) y por el número de hojas en que se dobla el pliego (fig. 11.4).

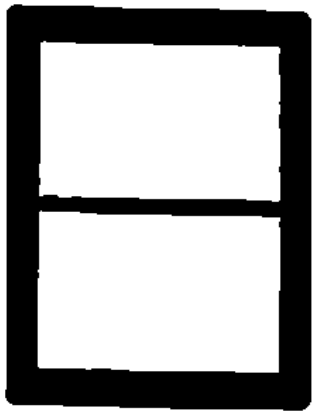
Los casados regulares son:

— folio (un doblez: 4 páginas);
— cuarto (dos dobleces: 8 páginas);
— octavo (tres dobleces: 16 páginas);
— dieciseisavo (cuatro dobleces: 32 páginas);
— treintaidosavo (cinco dobleces: 64 páginas);
— sesentaicuatroavo (seis dobleces: 128 páginas).

Los casados irregulares más habituales son:

— tresavo o tríptico (pliego doblado en tres hojas: 6 páginas);
— seisavo (pliego doblado en seis hojas: 12 páginas);
— diezavo (pliego doblado en 10 hojas: 20 páginas);
— dozavo o doceavo (pliego doblado en 12 hojas: 24 páginas);
— dieciochoavo (pliego doblado en 18 hojas: 36 páginas);
— veinticuatroavo (pliego doblado en 24 hojas: 48 páginas).

1.1. *Las unidades de tirada y de encuadernación.* Para establecer el casado más adecuado para un libro hay que tener en cuenta la máquina en que se imprime. Para abaratar costes, las máquinas actuales admiten en algunos casos unidades de tirada hasta de 164 páginas (dependerá de su formato), pero lo normal es que en libros de formato normal, como el de un manual, la unidad de tirada comprenda 64 páginas e incluso 32 páginas. Sin embargo, el plegado de pliegos de esta densidad (demasiados dobleces) produce lomos muy anchos, lo que hace que el libro sea más grueso en el lomo que en el corte. Por consiguiente, no debe confundirse *unidad de tirada* (conjunto de páginas que se tiran en un solo pliego, por ambas caras) con *unidad de encuadernación* (cada uno de los pliegos que se doblan para formar un libro). La unidad de encuadernación puede suponer la cuarta parte o la



11.5. Rama con su crucero

mitad de la de tirada: depende de los cortes que se le den a esta para formar aquella. Es decir, que se puede tirar en pliegos de 64 páginas (unidad de tirada), darle después dos cortes y encuadernar con pliegos de 16 páginas (unidad de encuadernación).

2. Imposición de los moldes o formas. *Imponer* es colocar las páginas de una forma determinada, siguiendo un modelo de casado, para que, una vez impreso el pliego por ambas caras, cada página ocupe el lugar que le corresponde según su folio.

En tipografía la operación se desarrollaba colocando los moldes tipográficos en un marco de hierro llamado *rama*, dividido por la mitad por un listón llamado *crucero* (fig. 11.5). Se realizaba en una mesa llamada *platina, mesa de imponer* o *mármol*. Una vez dispuestas adecuadamente las páginas, separadas por los blancos necesarios, se sujetaban con unas cuñas de hierro que presionaban entre el marco de la rama y los materiales tipográficos.

En ofset y huecograbado, más que de imposición se habla de *montaje* o *diagramado*, el cual se efectúa sobre una mesa luminosa. Las páginas no son moldes tipográficos (es decir, con elementos en relieve), sino filmes o películas (fotolitos) generalmente obtenidos por fotocomposición o autoedición (texto) o fotomecánica (ilustración).

La base del montaje es la *guía*, un pliego en el que se ha señalado la posición de cada página en el pliego, con su correspondiente separación; se indica también en ella el lugar del folio y la signatura.[3] Este pliego se llama *hoja del trazado*, y la operación de dibujar sobre ella la posición exacta que ha de ocupar cada uno de los negativos o positivos (fotolitos) se denomina *trazado*. Sobre esta guía se coloca una hoja de plástico indeformable llamada *astralón*, en la que se efectúa el montaje de los fotolitos o películas, tanto los de texto como los de ilustraciones, si no están incorporados a aquellos.

[3] La signatura es la señal, consistente en una letra, número o signo, que se coloca en la primera página de los pliegos para que sirva de guía al encuadernador. Puede acompañarle el título de la obra (seguido del tomo o volumen, si los hay), el nombre del autor, o ambos. En la actualidad este dato ha desaparecido del libro una vez encuadernado y refilado, ya que, si se emplea, se coloca por debajo de la línea de corte, con lo que desaparece al refilar el volumen. Se sustituye con la escalerilla, formada por el filete marca, topo u otra señala semejante (incluso el título de la obra o el nombre del autor, seguidos, en cada caso, del número del pliego, o bien se emplea este solo) que se coloca entre la primera y última página de cada pliego de forma escalonada.

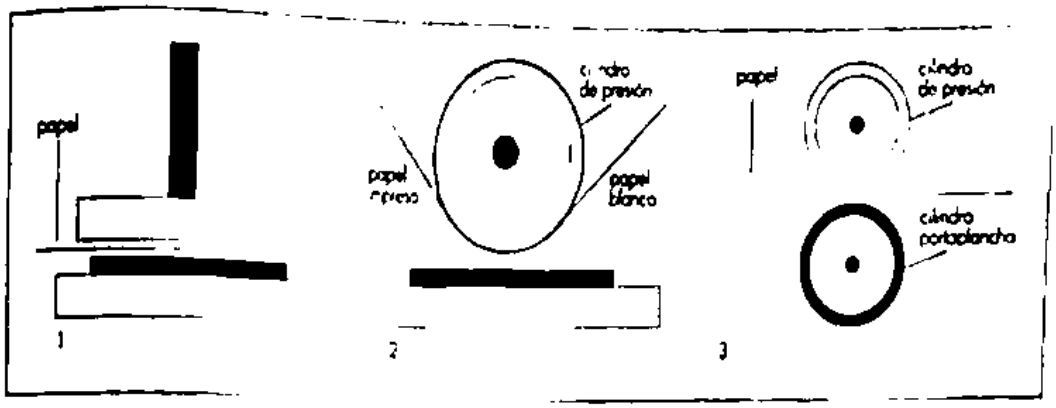
11.4. PROCEDIMIENTOS DE IMPRESIÓN

Lo que distingue los diversos procedimientos de impresión es la forma o molde con que se imprime, de tal manera que cada forma requiere un tipo especial de máquina o prensa de imprimir.

Los principales procedimientos de impresión bibliológicos y hemerológicos son los siguientes:

— *tipografía* (elementos impresores en relieve: tipografía y flexografía);
— *calcografía* (elementos impresores en hueco: calcografía, heliograbado, huecograbado);
— *planografía* (elementos impresores planos: litografía, ofset).

1. Tipografía. La voz *tipografía* se aplica genéricamente para denominar los procedimientos de impresión con formas en relieve,



11.6. Sistemas de impresión tipográfica: 1) presión plana (plano contra plano); 2) presión planocilíndrica (plano contra cilindro); 3) presión cilíndrica (cilindro contra cilindro)

como la letra de imprenta (suelta o en línea bloque de linotipia), el molde estereotípico (cuando se usaba) y el grabado en relieve. Comprende dos tipos principales de impresión: la tipográfica y la flexográfica.

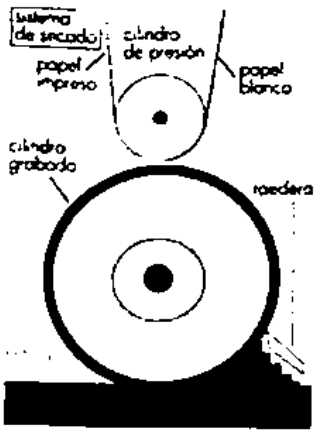
1.1. *Impresión tipográfica.* La impresión tipográfica se realiza con moldes en relieve y una máquina o prensa adecuada, que puede ser:

— *de presión plana*, que tiene planos el tímpano y la platina, es decir, que el molde y el papel son superficies planas; reciben el nombre genérico de *minervas* (fig. 11.6-1);
— *de presión planocilíndrica*, que tiene plana la platina y el papel se enrolla a un cilindro, que efectúa la presión sobre el molde (figura 11.6-2);
— *de presión cilíndrica*, que tiene cilíndrico el portaforma y el portasoporte; se conocen con el nombre de *rotativas*, el papel viene en bobinas y la impresión es continua (fig. 11.6-3).

Cada uno de estos géneros de máquinas tiene su propio sistema o mecanismo de entintación formado por una serie de rodillos que toman la tinta, la baten para homogeneizarla y la dan al molde en la cantidad idónea para producir una buena impresión.

1.2. *Impresión flexográfica.* Este procedimiento, también llamado *impresión a la anilina*, se realiza con moldes de caucho o de plástico en relieve y tintas muy fluidas y volátiles para que produzca un secado casi instantáneo. No se aplica a la impresión de libros, pero sí a la de revistas infantiles y álbumes.

2. Calcografía. La palabra *calcografía* se aplica a los procedimientos de impresión que utilizan planchas, generalmente de cobre (de ahí *calcografía*, del griego *chalkós*, cobre, bronce), grabadas en hueco.



11.7. Esquema de la impresión en huecograbado

2.1. *La calcografía artística.* En sentido estricto, la calcografía es el procedimiento para imprimir, mediante prensas calcográficas, planchas grabadas en hueco. Las formas pueden ser manuales (xilografía, talla dulce) o realizadas por incisiones químicas (aguafuerte, aguatinta), siempre dentro del campo del grabado artístico.

2.2. *El huecograbado.* El procedimiento moderno e industrial de la calcografía es el huecograbado. Es un procedimiento de impresión rotativa que utiliza formas cilíndricas cuyos elementos impresores están en hueco. La tinta, muy líquida, está hecha con disolventes volátiles que se secan por evaporación (fig. 11.7).

La imagen que ha de reproducirse se graba en hueco sobre un cilindro de cobre que recibe el nombre de *forma en hueco.* Para conseguir la reproducción de los claroscuros de los colores el cilindro grabado está constituido por un conjunto de celdillas (unas cinco mil por centímetro cuadrado), más o menos profundas según la tonalidad de la tinta que ha de reproducir. Esta subdivisión del cilindro en celdas se efectúa por un proceso de tramado, que en este procedimiento, a diferencia de los demás tipos de grabado, se aplica conjuntamente a las ilustraciones y a los caracteres que constituyen el texto. En la actualidad el grabado del cilindro, que antes era artesanal, es electrónico y se realiza mediante escáneres.

La impresión se realiza en máquinas especiales, que pueden ser de pliegos u hojas o de bobinas (papel continuo). Al imprimir, la tinta sobrante del cilindro es retirada por una cuchilla de acero llamada *rasqueta* o *raedera.*

3. Planografía. Esta palabra, o la de *planigrafía,* comprende los procedimientos de impresión que utilizan moldes planos, es decir, planchas sin relieves ni huecos, como la litografía y el ofset.

3.1. *La litografía.* Fue inventada por Aloys Senefelder (1771-1836) en 1796. Los procedimientos actuales, entre los que se cuenta el ofset, nada tienen en común con los de la litografía primitiva, que se valía de moldes constituidos por piedras litográficas (de las que los mejores yacimientos se hallan en Solenhofen, Alemania). Los procedimientos litográficos actuales pueden ser directos e indirectos. Entre los primeros hay una serie de ellos que utilizan planchas de cinc (*litocincografía, cincolitografía, cincografía* o *cincotipia*) o de aluminio (*aluminografía).* De la cincografía se deriva el procedimiento indirecto que se utiliza hoy en día para la impresión de libros: el ofset.

3.2. *El ófset.* El ófset[4] es un sistema de impresión litográfica indirecta, con idénticos principios que la impresión litográfica directa, pero con un molde polimetálico y con la peculiaridad de que el molde no imprime directamente en el papel, como es común en los demás sistemas de impresión, sino en un rodillo intermedio cubierto por una mantilla de caucho que transfiere la tinta al papel.

[4] La palabra inglesa original es *offset,* que significa «impresión indirecta» y viene aplicándose de forma indistinta a tres procedimientos de impresión indirecta que se distinguen por las características del molde o forma. Si la forma es plana, el procedimiento de impresión es litográfico y debe denominarse con un prefijo que haga referencia a esta realidad; así, en vez de *offset* habría que escribir *litoffset* (o, mejor, *litófset*); si la forma tiene un ligero relieve, el procedimiento de impresión es tipográfico y por ello debería denominarse *tipoffset* (o *tipófset*), en vez de los nombres que actualmente se le aplican: *offset seco, letterset, dry-offset* e incluso, derivado de este último, *driografía;* y si la forma presenta un ligero hueco, el procedimiento de impresión es calcográfico y debería denominarse *calcoffset* (o *calcófset*), no *huecoffset.* Así resultaría fácil distinguir cuál de los procedimientos de impresión es la base de cada uno de ellos. Sin embargo, en esta obra, y en alguna más de las realizadas por mí, he optado abiertamente por la grafía *ófset,* con una sola *f,* puesto que parece claro que para este sistema de impresión no se creará ya ningún otro término; ello presupone una mínima castellanización de la grafía inglesa.

3.2.1. OBTENCIÓN DEL FOTOLITO. Aunque los fotolitos pueden obtenerse, por diversos procedimientos, de cualquier tipo de original, incluso los producidos por tipografía, en la actualidad se obtienen a través de la unidad fotograbadora o fotográfica, bien sea como último paso de la fotocomposición, bien como resultado de la autoedición. En el primer caso forma parte de un proceso ininterrumpido desarrollado en un centro de trabajo (codificación —la composición— y descodificación —la obtención de fotolitos—); en el segundo, uno es el autoeditor, que codifica, y otro el descodificador, la unidad fotográfica.

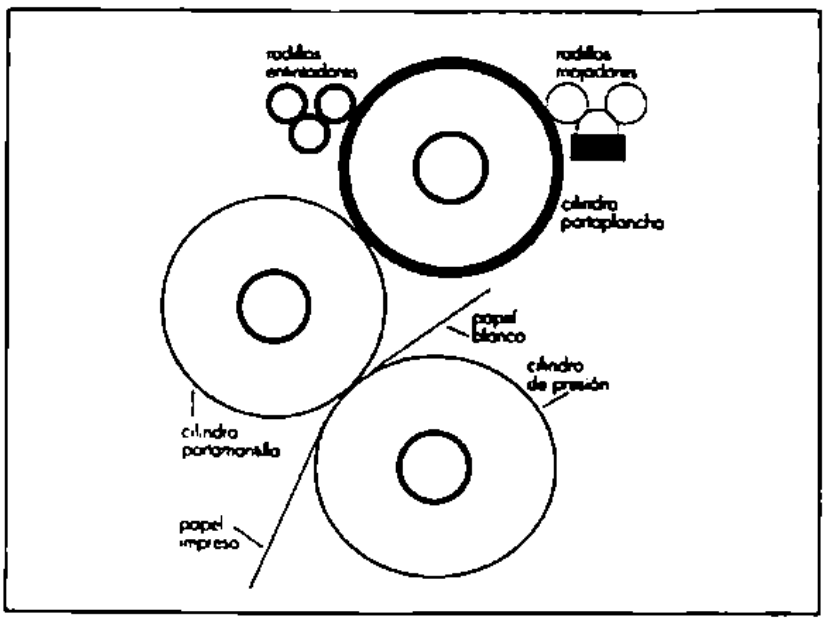
3.2.2. MONTAJE DE ÓFSET. Una vez obtenidos los fotolitos, se envían al cliente para su revisión (v. § 7.1-4.1), tras lo cual se envían al taller de ofset. En él se procede al montaje o diagramado, que consiste en la colocación de los fotolitos sobre una película estable, indeformable e incombustible denominada *astralón*, que se sitúa sobre la *hoja del trazado* (o *guía*), hoja de papel en la que se ha dibujado el casado o lanzado de las páginas de los pliegos o guía de montaje, es decir, la distribución espacial según la cual, cuando se doblen los pliegos en las partes establecidas, cada página ocupe su lugar, con las separaciones oportunas para los márgenes de cabeza, pie y laterales. La operación se efectúa en una mesa de montar traslúcida llamada *mesa luminosa* o *electrodifusor*. Terminado el montaje, se saca una prueba de los pliegos, las ozálidas o ferros,[1] que se envían al cliente (v. § 7.1-5.1).

3.2.3. PREPARACIÓN DE LA PLANCHA. La insolación de los pliegos de fotolitos (astralones) se realiza en planchas que pueden ser *monometálicas* (cinc, aluminio), *bimetálicas* (cinc, plata o cobre, metales oleófilos sobre los que se reproduce la imagen que ha de recibir la tinta, y cromo, aluminio o acero, metales hidrófilos, sobre los que se reproducen las partes no impresoras de la imagen); *trimetálicas* (sobre un metal [acero inoxidable o aluminio] que sirve de soporte, se forman electrolíticamente las zonas de impresión [cobre] y los blancos [cromo], que se insolan bajo positivo); *tretra-* o *cuatrimetálicas*, que utilizan un soporte de acero o aluminio, cubiertas por una fina película de cobre monovalente, después otra de cobre divalente y una tercera de cromo.

La preparación de la plancha comprendía el graneado (para dotarla de cierta aspereidad), limpieza y lavado (para eliminar restos de polvo, suciedad u oxidación), sensibilización (para que la imagen se adhiriera a la mantilla de caucho). En la actualidd las planchas suelen venir ya sensibilizadas, preparadas para que se coloque sobre ellas el astralón en el que se ha efectuado el montaje de los fotolitos. Una vez hecho esto, se introducen ambos en un chasis neumático al vacío. El positivo y la plancha quedan en estrecho contacto y el conjunto se insola mediante la acción de lámparas de mercurio; así, la imagen se transfiere a la plancha. Seguidamente se procede al revelado de la plancha, de manera que las partes que han de imprimir la imagen se convierten en hidrófobas (aceptan la tinta grasa y rechazan la humedad), y las correspondientes a los blancos, en hidrófilas (aceptan la humedad y rechazan la tinta grasa).

3.2.4. LA IMPRESIÓN ÓFSET. La impresión ófset es, como se ha dicho antes, indirecta; es decir, la plancha no imprime directamente en

[1] *Ferros*, abreviamiento de *ferroprusiato*, es denominación que se suele emplear en Madrid y otros lugares. En Cataluña (especialmente en Barcelona) se le da el nombre de *ozálidas*.



11.8. Esquema de la impresión ófset (impresión del pliego por una sola cara). La impresión por las dos caras requiere dos cilindros portaplanchas y dos cilindros portamantillas, con sus respectivos juegos de rodillos entintadores y mojadores; la función de cilindro de presión la ejercen, en este caso, los dos cilindros portamantillas, ya que el papel pasa entre ambos

el soporte de impresión (generalmente papel), sino indirectamente, es decir, con la mantilla de caucho como intermediaria, ya que es esta la que recibe la imagen y la trasfiere al papel. Este fenómeno es posible en el ófset gracias a la concurrencia de dos elementos que se repelen: la tinta grasa y el agua, de tal manera que en los lugares donde la plancha está humedecida por el agua no se adhiere la tinta, y en aquellos en que hay tinta grasa no permanece el agua.

En el proceso intervienen tres cilindros de igual diámetro: el *cilindro portaplancha*, que, como su nombre indica, lleva la plancha insolada con la imagen imprimible; el *cilindro portamantilla*, al que se fija la mantilla de caucho que ha de trasferir la imagen impresora, y el *cilindro de presión*, que porta el papel que ha de recibir la impresión (fig. 11.8).

Las máquinas o prensas de ófset son rotativas, pero unas imprimen pliegos sueltos (las más utilizadas) y otras papel en bobina (papel continuo).

11.5. DEFECTOS DE IMPRESIÓN

Cualquiera que sea el sistema de impresión que se utilice, suelen producirse una serie de irregularidades o defectos que normalmente

inutilizan el pliego que lo recibe. A veces, sin embargo, tal pliego no es advertido y pasa a la encuadernación, por lo que el defecto, si no se advierte en esta etapa, llegará hasta el lector.

Aguja o agujeta. Arruga alargada y estrecha que se forma en el papel mientras se imprime.

Barras. Partes del impreso que salen sin imprimir o con muy poca tinta.

Bizcorneado. Pliego que sale torcido por haber sido mal marcado o mal apuntado.

Borrón. Defecto producido por un cuerpo extraño introducido debajo de las alzas o por exceso de engrudo al fijar las alzas en el cilindro de la máquina de imprimir.

Clavo. Huella muy fuerte.

Diente. Defecto que consiste en la falta de registro en la impresión del blanco (primera cara del pliego) y la retiración (segunda cara).

Fraile. Parte del papel que queda en blanco por cualquier causa al efectuar la impresión.

Huella. Excesivo relieve que deja la forma o molde en la superficie en que se imprime, que se puede descubrir al tacto o a simple vista; el defecto, que se da solo en la impresión tipográfica, se puede hacer desaparecer mediante una operación que se llama *entretelar*, que consiste en satinar los liegos prensándolos entre cartones.

Ladrón o lardón. Blanco que queda en la impresión a causa de la interposición de un trocito de papel u otra materia entre el pliego y la forma.

Lechuga. Pliegue o fuelle que se forma en el papel, a semejanza de las hojas de lechuga.

Maculatura. Pliego manchado con la tinta de otro; la acción se llama *maculare, repintarse* o *repelurse*, y puede evitarse que los pliegos de una tirada se repinten metiendo entre ellos otros pliegos llamados *descargas*.

Mota. Mancha que produce en el impreso un espacio o material de blanco que se lleva durante la tirada (solo podía producirse cuando se componía con letra suelta); actualmente, pequeña mancha en blanco o del color del soporte que aparece sobre un fondo negro o de color, ya por defecto del grabado, ya de la plancha, o por interposición de un grano de pigmento de la tinta.

Remosquearse o redoblarse. Borrarse o mancharse el pliego recién tirado por correrse la tinta.

Sombra. Viso que presenta la impresión por ser floja la tinta o por tener poco secante, debido a lo cual se corre al roce con otros pliegos.

11.6. IMPRESIÓN EN COLORES

Imprimir en colores o añadir colores a algunas impresiones es un hecho cada día más frecuente. No se recomiendan las publicaciones que parecen chafarrinones de colores que lo ocupan todo y resultan cansadas para la vista. Sí son agradables y vistosas las publicaciones que tienen ligeros toques de colores delicados, equilibrados, bien elegidos. Pero no todos los libros se prestan al color, o, dicho de otra manera, no lo necesitan, mientras que en otros, por el contrario, el color, incluso con tintas planas solamente, contribuye a clarificar los conceptos y las

líneas de fuerza demostrativa de la argumentación (me estoy refiriendo, naturalmente, a libros técnicos y científicos, no a narrativa).

1. Colores simples y compuestos. La luz blanca, al atravesar un prisma, se descompone en los colores del arco iris: rojo, anaranjado, amarillo, verde, azul, añil y violeta. De estos, los colores rojo, verde y violeta son *simples o primarios*, ya que mezclados adecuadamente dan como resultado luz blanca; el amarillo, magenta (rojo púrpura) y el cián (azul-verde) son colores *compuestos*, ya que se derivan de síntesis de los colores primarios.

2. Síntesis de los colores.

2.1. *Síntesis aditiva.* Si proyectamos en una pantalla tres luces de distinta longitud de onda de manera que se superpongan en parte, comprobaremos que permiten obtener todos los colores, además de la luz blanca. Las zonas donde las tres luces primarias se superponen se perciben como un color distinto; esto se llama *efecto tricromo*, demostrado por Newton y puesto en práctica por Le Bon en 1740 con tres planchas de cobre grabadas. En efecto, los lugares en los que las tres luces primarias se superponen dan los siguientes resultados:

rojo + azul = magenta (rojo púrpura);
azul + verde = cián (azul-verde);
verde + rojo = amarillo;

en el centro, donde las tres luces se superponen, aparece luz blanca. Este fenómeno, que constituye una adición de energías luminosas, se denomina *síntesis aditiva*.

2.2. *Síntesis sustractiva.* Si sobre la misma superficie blanca proyectamos un haz de luz blanca que atraviese sucesivamente tres filtros coloreados rojo, azul y verde, cada uno de ellos retendrá una parte de la energía luminosa que incide en él, la que corresponde a la gama complementaria del filtro, y el resultado será un gris neutro. El fenómeno, que constituye una sustracción de energía luminosa, se denomina *síntesis sustractiva*.

3. La reproducción impresa de los colores. La reproducción impresa de los colores se basa especialmente en la síntesis sustractiva, ya que la tinta, generalmente trasparente, actúa de filtro entre el papel y nuestra retina. Por ello, la impresión en colores no hace uso de los tres colores primarios, rojo, azul y verde, sino de sus complementarios, cián, amarillo y magenta.

Se dice que dos colores son *complementarios* cuando, mezclados convenientemente, producen la luz blanca; aplicado a la imprenta, y puesto que no se trabaja con luces sino con tintas, el resultado de tal mezcla no es la luz blanca pura, sino un gris neutro. Por ejemplo, si mezclamos cián (verde + violeta) con rojo (primario), tendremos luz

blanca; el mismo efecto obtendremos si mezclamos luz amarilla (rojo + verde) con violeta, o magenta (rojo + violeta) con verde.

En la síntesis sustractiva tenemos, pues, los siguientes resultados:

amarillo + magenta = rojo;
amarillo + cián = verde;
magenta + cián = violeta;

la suma de los tres colores básicos,

amarillo + magenta + cián = negro;

en cuanto a la suma de los colores complementarios,

amarillo + violeta = negro;
magenta + verde = negro;
cián + rojo = negro.

Así pues, si utilizamos tintas de impresión puras, podemos obtener seis colores diferentes:

amarillo (rojo + verde);
cián (violeta + verde);
magenta (violeta + rojo);
rojo (amarillo + magenta);
verde (amarillo + cián);
violeta (magenta + cián);

como se ve, la superposición de amarillo, magenta y cián, o lo que es lo mismo, la superposición de estos colores con su complementario (amarillo + violeta [= magenta + cián]) dan el color negro, que con el blanco de base suman ocho colores posibles con tres tiradas.*

4. *El círculo cromático.* Consiste en un círculo que comprende un conjunto de colores divididos en tres grupos: los anaranjados, los verdes y los violetas. En este círculo, donde los colores van diluyéndose por mezcla con los más próximos y dando así lugar a otros colores, los complementarios son precisamente los que en él se hallan en lugares opuestos; por ejemplo, el violeta (magenta + cián) tiene como complementario al amarillo, como antes vimos.

De estos colores, los que son aledaños se llaman *colores análogos;* por ejemplo, el bermellón y el escarlata. Los vivos o intensos se llaman *colores chillones,* y *apagados* o *mortecinos* los que tienen tono bajo. Se llama *colores calientes* a los que se derivan del rojo y el amarillo o las mezclas en que estos predominan, y *colores fríos* aquellos que se derivan del azul.

El gris es la combinación de blanco y negro, pudiendo ser más claro o más oscuro según la cantidad en que ambos se combinen. El

* Aunque, como hemos dicho, la síntesis más utilizada en impresión es la sustractiva, hay que tener en cuenta que las planchas tramadas pueden imprimir con puntos superpuestos, con puntos yuxtapuestos, o superpuestos y yuxtapuestos al mismo tiempo; los primeros originan síntesis sustractiva, como hemos visto, y requieren necesariamente tintas trasparentes; los segundos originan síntesis aditiva y admiten el uso de tintas opacas.

Las planchas de tintas planas pueden provocar síntesis sustractivas si se imprime con tintas trasparentes (al menos deben serlo la segunda y siguientes), mientras que si se imprime con tintas opacas y cubrientes provocan síntesis aditiva, es decir, que cada tinta cubre a la anterior.

En huecograbado las tintas han de ser necesariamente trasparentes, ya que los colores se superponen completamente; o sea, que en este procedimiento la síntesis de los colores es siempre sustractiva.

negro puede combinarse con los primarios y binarios, dando lugar a los colores *quebrados;* si en estos predomina el gris, se llaman *colores neutrales.* Si tanto primarios como binarios carecen en absoluto de gris, se llaman *colores francos* o *puros.*

El blanco y el negro pueden mezclarse en diversa cantidad con los demás colores, lo que da lugar a nuevos tonos; a igual cantidad de blanco, el efecto es más visible en los colores oscuros (violeta, cián) que en los claros (amarillo); al mezclar negro con colores rojos da los *marrones;* con los amarillos da los *sepias,* y con los azules da los *pardos.* Sin embargo, conseguir un tono concreto por adición de blanco o negro es una operación compleja, y a veces será necesario añadir un nuevo tono a la mezcla obtenida con el blanco o el negro.

Es conveniente, también, tener en cuenta que el tono de un color variará según el color del soporte en que se imprime; por ejemplo, cualquier color impreso sobre papel blanco dará el tono normal del color, ya que el blanco absorbe todos los rayos luminosos menos el del color de que se trate, reflejándolo de forma pura (teóricamente); sin embargo, en un papel coloreado el color de base actuará de filtro, dando lugar a una síntesis sustractiva; así, un magenta sobre papel cián dará un violeta, un amarillo sobre un cián dará un verde, etc.

5. Armonía de los colores. Se dice que dos colores son armónicos cuando, vistos simultáneamente, producen un efecto agradable. Hay dos tipos de armonías: de tono y de contraste.

5.1. *Armonía de tono o de análogos.* Es la que producen a la vista dos colores vecinos en el círculo cromático. Por ejemplo, el cián puede combinarse con cualquiera de los tonos azulados en forma yuxtapuesta.

5.2. *Armonía de contraste.* Consiste en la yuxtaposición de colores alejados en el círculo cromático, pero que sean complementarios; sin embargo, han de utilizarse ambos en su forma pura, sin rebajarlos con negro o con porciones de su complementario.

6. Reproducción de los colores. Para la reproducción de los colores se emplean dos técnicas: con clichés planos o con clichés tramados.

6.1. *Impresión con tintas planas.* Es un procedimiento que utiliza imágenes lisas de tonos uniformes, sean líneas o superficies. La impresión puede hacerse de dos formas: yuxtaponiendo los colores, es decir, situando uno a continuación del otro sin que se mezclen las tintas, o bien superponiendo estas, de forma que de la superposición surja un nuevo tono. Estas impresiones se denominan *trabajos a una, dos, tres,* etcétera, *tintas o colores,* según el número de ellos que intervenga.

6.2. *Impresión con imágenes tramadas.* Según la forma de realizarla, recibe distintas denominaciones: bitono, bicromía, tricromía y cuatricromía.

6.2.1. BITONO. Se realiza en dos impresiones con un solo color, uno intenso y otro rebajado, o bien uno claro y otro oscuro. Puede obtenerse con un solo grabado o con dos; si se realiza con uno, basta variar ligeramente el registro con objeto de que la trama de la segunda tinta no coincida exactamente sobre la primera. Si se realiza con dos, uno de ellos imprime el fondo y otro cubre los trazos más intensos; en este caso se imprimen a registro, ya que los grabados del bitono se hacen con distinta inclinación de trama para que no se superpongan.

6.2.2. BICROMÍA. Es la impresión de colores por superposición con dos clichés. Suelen usarse el magenta y el verde o el naranja y el cián. El color más claro se imprime en primer lugar.

6.2.3. TRICROMÍA. Procedimiento de reproducción en colores que se vale de tres clichés tramados, cada uno de ellos impreso con uno de los colores complementarios de las tres luces primarias, como hemos visto antes, es decir, amarillo, magenta y cián. Por un fenómeno óptico, la yuxtaposición de puntos de distinto color restituye a nuestros ojos los matices naturales en todas sus variedades, pues, como también vimos, no solo aparecerán en el impreso los tres colores mencionados, sino que al mezclarse entre sí nos darán los demás; es decir, amarillo + cián nos dará verde; amarillo + magenta dará rojo; cián + + magenta dará violeta (azul oscuro), y la suma de los tres dará un negro atenuado.

6.2.4. CUATRICROMÍA. Se trata de una tricromía a la que se añade el negro. La plancha de este color se obtiene, en la selección directa, mediante la suma de los tres filtros rojo, verde y azul, mientras que en la selección indirecta se obtiene con el filtro amarillo.

7. Selección de los colores. La selección de los colores para tricromía puede hacerse según los procedimientos tradicionales, es decir, mediante filtros y máscaras, o bien según el procedimiento moderno, que hace uso de los escáneres. En cualquier caso, se trata de obtener, en la tricromía, una película para cada color: cián, magenta y amarillo, que en la cuatricromía se completa con la del negro. El fotograbador presenta a la editorial la *gama*, *pruebas* o *pruebas progresivas*, que de esas tres maneras se llama la serie de pruebas de los distintos colores de una reproducción cromática y de sus respectivas y progresivas superposiciones, que sirven de modelo para la tirada.

11.7. EL SOPORTE DE IMPRESIÓN

La palabra *soporte* se emplea en bibliología y tipografía para denominar genéricamente el elemento que recibe la escritura o la impresión.

El soporte de impresión puede ser cualquier materia, dura (cartón, madera, cristal, etc.) o flexible (papel, plástico, tejido, etc.), pero bibliológica y hemerológicamente el soporte habitual es flexible y, mayoritariamente, papel.

1. El papel. Hoja delgada hecha con pasta de trapos o de pulpa que en tipografía sirve de soporte a la impresión del texto de los libros.

El papel que sirve de soporte a la impresión de libros se presenta en bobinas o en pliegos, según sea la solicitud del consumidor. El papel presentado en bobinas es adecuado para las publicaciones periódicas y para la impresión de libros en rotativas (ofset o huecograbado), mientras que la presentación en pliegos es adecuada para la impresión de libros (ofset o huecograbado).

El papel para una impresión determinada se pide en kilogramos o en número de pliegos o resmas. Cuando se requiere una clase de papel con una calidad, cuerpo, carteo, tonalidad, etc., determinados se solicita especialmente al fabricante, pero entonces es preciso adquirir un mínimo establecido por este.

1.1. *La bobina y el pliego.* La bobina es un rollo de papel que suele contener una tira ininterrumpida de unos seiscientos metros de largo. Se utiliza en las máquinas rotativas de tipografía, ofset y huecograbado.

El pliego es una pieza de papel de forma cuadrangular, con unas medidas determinadas por el fabricante (para la venta en general) o por el consumidor (para una impresión concreta).

1.1.1. COMBINACIONES DE PLIEGOS. A veces es preciso combinar dos o más pliegos impresos para distintos fines, embutiendo unos dentro de otros. Estas combinaciones reciben el nombre de *duerno* si son dos los pliegos y *terno* o *remetido* si los pliegos son tres.

1.1.2. LA RESMA Y SUS MÚLTIPLOS Y SUBMÚLTIPLOS. Generalmente, el papel en pliegos se expide en conjuntos de 500 unidades a las cuales damos el nombre de *resma*. Esta tiene un múltiplo llamado *bala*, que equivale a 10 resmas, y varios submúltiplos, como la mano, que es la vigésima parte de la resma y tiene 25 pliegos; la quinta parte de la mano se llama *cuadernillo* y tiene cinco pliegos.

1.1.3. EL GRAMAJE. Se llama *gramaje* al peso de un metro cuadrado de papel o de cartón, cartoncillo o cartulina expresado en gramos.

El gramaje sirve para establecer este parámetro tan importante en bibliología y hemerología, el peso del papel en que se imprime una obra, de tal manera que a menos gramaje menos calidad, y viceversa. El gramaje normal de los papeles de impresión ordinarios suele estar entre 60 y 120 gramos. Gramajes mayores son propios de las cartulinas, los cartoncillos y los cartones.

1.1.4. EL AUMENTO Y LA MERMA. Al realizar la impresión de un libro se estropea papel, bien sea al efectuar las pruebas previas al tiraje para preparar la calidad de la impresión, bien durante la tirada. En consecuencia, al pedir una cantidad de papel para impresión es conveniente tener en cuenta esta circunstancia. En relación con el número de ejemplares de la obra que se obtendrán finalmente, existen dos formas de compensar estas pérdidas (a las cuales se llama *desecho*). La primera consiste en aumentar el número de pliegos de la tirada en función del tipo de libro, el número de tintas o de colores y otras circunstancias.

Por ejemplo, en una tirada normal de 3000 ejemplares a un color hay que añadir un 10 % de papel para compensar las pérdidas a que se ha hecho referencia; esta cantidad se llama *aumento, perdido* o *mano perdida*. Pero también se puede operar de otra forma: no añadir aumento, sino descontar del número de ejemplares nominal el de la pérdida que sin duda se va a producir, de modo que si para una tirada normal a un solo color se entrega papel correspondiente a 3000 ejemplares, el resultado final será de un 10 % menos, es decir, que el encuadernador entregará 2800 ejemplares, ya que el resto de los pliegos se habrá estropeado; esta cantidad no aprovechada se llama *merma*.

Tanto el aumento como la merma son mayores cuantos más sean los colores o la complicación de la obra que se imprime, a tal punto que pueden llegar incluso a un 25 % (por ejemplo, los grabados, monocromos o policromos, pueden presentar problemas que obliguen a obtener muchas pruebas antes de dar por correcta su impresión).

1.2. *El formato del papel y el de los libros.* La relación del formato del papel y el del libro es muy estrecha, pero no siempre coincidente. Si se elige un formato de libro sin tener en cuenta los formatos más habituales de los papeles, se corre el riesgo de tener que estropear mucho papel, que sobrará bien sea a lo ancho, a lo largo o en ambas dimensiones de los pliegos con que se imprima. Para evitar este desperdicio, una de dos: o se establece el formato del libro en función de un formato de papel existente, o se solicita a la papelera papel de dimensiones especiales.

En realidad, las editoriales deberían tender a la unificación de los formatos de sus libros, de forma que solo se manejaran unos pocos, dos o tres cuando más, con objeto de unificar este aspecto de la edición y simplificar los trabajos de edición, impresión, encuadernación, etc.

La determinación del formato de un libro una vez refilado (cortado) o bien la del pliego en que se ha de imprimir es fácil. Por ejemplo, si tenemos un libro refilado que mide 15 × 23 cm, el pliego en el que se ha impreso media, poco más o menos, 70 × 100 cm, resultado al que se llega multiplicando por 4 cada una de las dimensiones del libro y sumándole al formato resultante 8 o 10 mm por lado, que es la parte de papel que es cortada y desperdiciada al refilar (el formato mencionado es, en efecto, uno de los clásicos en tipografía). En general, al determinar el formato de un libro deben despreciarse los milímetros que no contribuyan a alcanzar como mínimo medio centímetro; por ejemplo, se aceptaría, en su caso, un formato de 15,5 × 23 (y aun en este caso es mejor la cifra redonda, 15 y 23), pero no es admisible utilizar milímetros, como 15,2, 23,7, etc.

Como ya se ha dicho más de una vez a lo largo de estas páginas, el formato de la unidad de tirada no es siempre coincidente con el de la unidad de encuadernación (lo cual no varía en nada el formato del libro). Por ejemplo, el libro anterior de 15 × 23 cm puede ser resultado de un pliego impreso y encuadernado en un pliego de 70 × 100 (coincidencia de la unidad de impresión con la de encuadernación) o bien en

CUADRO 11.1. Tamaños más habituales de los papeles de impresión

Tamaño (cm)	*Denominación*
50 × 65	marquilla
50 × 70	cícero o revista
55 × 77	gran cícero, doble marquilla
56 × 88	doble coquille
60 × 88	registro, gran cícero, ac
60 × 94	águila n, doble coquille
61 × 88	novela
64 × 88	cuádruple marca, doble marca mayor
70 × 100	cícero, revista
74 × 105	águila mayor
74 × 108	registro
77 × 110	cuádruple marquilla

un pliego doble, de 100 × 140 cm (unidad de tirada), que ha recibido un corte por la mitad para poderlo encuadernar (unidad de encuadernación).

Los formatos más habituales de los pliegos de papel utilizados en la impresión de libros se exponen en el cuadro 11.1. Existe también papel con formato normalizado, según las normas internacionales. El formato básico del papel normalizado se denomina *A0*, mide 84,1 × 118,9 cm y tiene un metro cuadrado de superficie. A partir de este formato se puede obtener múltiplos y submúltiplos; entre estos últimos el más utilizado es el A4 (21 × 29,7 cm), que es la unidad de pliego y viene a sustituir a los antiguos folio y cuarto (34 y 26 cm de altura, respectivamente).

12

La encuadernación

12.1. DEFINICIÓN

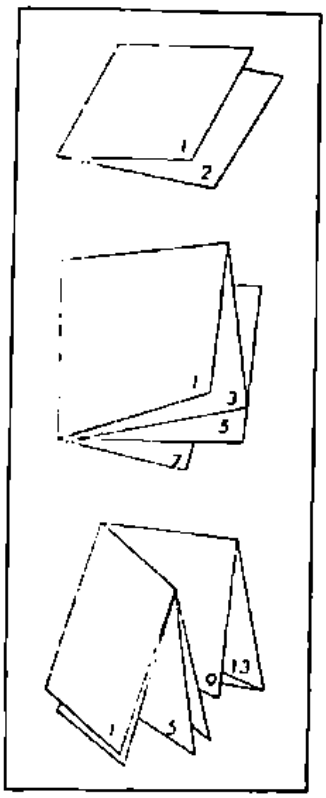
La encuadernación es el arte de vestir el libro mediante la unión y cosido o pegado por el lomo de los pliegos que lo forman, a lo cual se añade la cubierta, sea en rústica o en tapa, de manera que pueda manejarse con comodidad.[1]

[1] Las técnicas de la encuadernación pueden verse en Basilio Bonet, 1985; Brugalla Turmo, 1977; Cusa Ramos, 1992; Faudouas, 1992; Johnson, 1989; *Manual...*, 1966; Riberholt y Drastrup, 1983; Romero de Lecea, 1985; Schmidt, 1974; Vallado Menéndez, 1985.

12.2. ELECCIÓN DE LA ENCUADERNACIÓN

A la hora de decidir si una obra se encuaderna en tapa o en rústica, y en este caso cosida o fresada y pegada al lomo, hay que plantearse algunas consideraciones. Por ejemplo, si la obra pertenece a una colección, no cabe duda de que su encuadernación se hará de la misma manera que los demás libros de la misma serie. Si no pertenece a una colección, es preciso considerar:

a) el *contenido*, pues no es lo mismo una novela rosa que un tratado de química o un manual de introducción a la filosofía; si en el primer caso basta una encuadernación en rústica, en el segundo puede ser aconsejable una en tapa;
b) el *formato*, pues los libros muy voluminosos y grandes precisan, con más razón que los pequeños, una encuadernación sólida y resistente; si el libro está destinado a permanecer de pie en una estantería, con mayor razón debe elegirse en este caso una encuadernación en tapa;
c) el *uso*, puesto que los libros de mayor empleo deben encuadernarse de forma que resistan mejor los vaivenes del uso;
d) el *precio*, pues un libro que necesariamente haya de venderse barato no puede encuadernarse en tapa, ya que esta forma de



12.1. Plegados regulares de los casados: *arriba*, folio; *en medio*, cuarto; *abajo*, octavo

encuadernación es una de las partidas más caras en la confección de un libro.

12.3. PROCESO EN LA TÉCNICA DE LA ENCUADERNACIÓN

Cuando el impresor termina de imprimir la obra, los pliegos pasan al taller de encuadernación, que puede formar parte de los talleres de impresión o constituir empresa aparte. En este segundo caso los pliegos se transportan hasta el taller donde habrán de manipularse. Si la unidad de tirada coincide con la unidad de encuadernación, los pliegos se encuadernan en el formato de la primera, que coincide con el de la segunda. Si la unidad de tirada es excesivamente grande, los pliegos deberán sufrir uno o más cortes para adecuarlos a las máquinas de encuadernación, de tal manera que estos pliegos cortados serán la unidad de encuadernación, no coincidente con la de impresión.

1. El plegado. La unidad de encuadernación es un pliego de forma plana que, para poder hacer el libro, debe plegarse una o más veces para formar cuadernos de 4, 8, 16 o 32 páginas (fig. 12.1). El número de páginas del pliego depende del formato del libro, pues si es un atlas de gran formato, por ejemplo, probablemente no pase de ocho páginas, cuando más 16, debido a que por sus dimensiones no puede imprimirse ni plegarse en un número superior de páginas. Por el contrario, si se trata de un manual de pequeño formato, el pliego puede contener 32 páginas. No es recomendable que tenga más páginas debido a que en este caso el grosor del lomo del pliego sería muy ancho, y el lomo del libro aparecería antiestético.[1] Pese a que actualmente se ha generalizado el plegado en 32 páginas porque abarata costes, el pliego de resultados más estéticos es el de 16 páginas (la diferencia entre un pliego y otro se aprecia a la cabeza y el pie del volumen, junto a la cabezada: pliegos con grosor de plegado fino en un caso y muy abierto en otro). Aunque este plegado puede efectuarse a mano (entre 800 y 1000 pliegos por hora), normalmente se emplea el plegado mecánico (en torno a 8000 pliegos por hora).

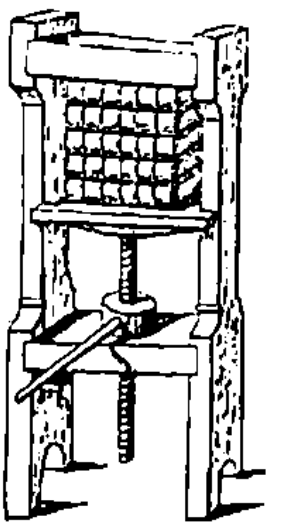
2. El alzado. Una vez plegados todos los pliegos de la edición se procede a la siguiente operación, el alzado, que consiste en reunir los pliegos por su orden hasta tener todos los que forman la obra. El encuadernador se fija en el número de la signatura, si la llevan los pliegos, o bien en el que se indica en el lomo de los respectivos pliegos, que pueden ir numerados o con un topo o un filete marca, en ambos casos en escalerilla. También el alzado puede hacerse manualmente o por medio de máquinas, en especial cuando se trata de muchos ejemplares.

3. El prensado. Seguidamente, los pliegos, una vez reunidos en unidades para formar libros, se someten a la presión de la prensa con

[1] Solo una revista admitiría un lomo tan ancho, pero entonces lo normal es que se trate de varias unidades de tirada que se embuten unas dentro de otras y se cosen con grapa en el centro del pliego. En estos casos, los pliegos interiores deben tener un margen de lomo más pequeño que el de los pliegos exteriores, con objeto de que el margen de corte mantenga sus dimensiones en toda la revista.

objeto de expulsar el aire que haya quedado entre las páginas de los pliegos al tiempo que reduce el grosor del lomo (fig. 12.2).

4. El cosido. A continuación el conjunto de los pliegos se unen entre sí cosiéndolos con hilo de algodón, lino o rayón. Esta operación también puede hacerse manualmente o por medio de máquinas, que cosen en torno a 3000 pliegos por hora. Dado que el cosido aumenta el grosor del lomo, es necesario someter el conjunto de pliegos a un nuevo prensado. El libro queda dispuesto para recibir el tipo de encuadernación que se haya programado.



12.2. Antigua prensa de encuadernador

12.4. TIPOS DE ENCUADERNACIÓN

Una vez cosidos, los libros pueden vestirse de muy diversas maneras, pero, en realidad, en la encuadernación industrial o de editor se resumen en dos: en rústica o en tapa.

1. Encuadernación en rústica. Es la forma más simple de vestir el libro; consiste en cubrirlo con una cubierta de papel fuerte o cartulina que se encola al lomo. Esta cubierta puede refilarse con el resto del libro (es decir, lo que se llama *tripa*) con una guillotina llamada *trilateral*, caso en el cual necesariamente carece de solapas, o bien llevar solapas como si se tratara de una sobrecubierta (y en este caso, aunque sea en el corte delantero, puede llevar incluso cejas). En el primer caso, el texto que corresponde a las solapas puede situarse en la cubierta posterior, dejando espacio para el ISBN, que suele colocarse en el ángulo inferior izquierdo de la cubierta posterior.

La encuadernación en rústica suele llevar una cubierta anterior atractiva, con todos los datos de la portada (es decir, nombre del autor, título de la obra[1] y nombre de la editorial). A veces, especialmente en novelas de amor o de aventuras, libros de reportajes, etc., se coloca una frase que resume el contenido del libro. En cualquier caso, la función de este tipo de cubiertas es meramente publicitaria. No es este el caso de los libros técnicos y científicos encuadernados en rústica, que suelen contener motivos mucho más sobrios.

[1] El subtítulo es facultativo, aunque la obra lo lleve; si conceptualmente es importante, debe ir; en caso contrario puede omitirse en esta situación.

1.1. ***Encuadernación arráfica o a la americana.*** Tipo especial de encuadernación en rústica que consiste en cortar o fresar el lomo de los pliegos del libro (con lo que estos pierden su unidad como tales para convertirse en un número de hojas sueltas correlativas) y en pegar estos a la cubierta (cartulina o papel fuerte) por medio de una cola sintética.

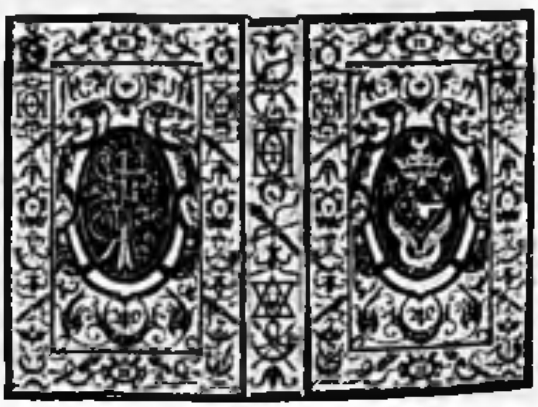
Es este un sistema muy utilizado modernamente, pero que presenta graves defectos (por más que en algunos casos haya dado resultados aceptables): normalmente, un libro así encuadernado adquiere tal rigidez en el lomo a causa de la dureza de las colas, que es prácticamente imposible mantenerlo abierto si no es con dos grandes pesos, uno en cada página del libro abierto... En el caso contrario, cuando las colas no

12.3. Modelo de encuadernación en rústica

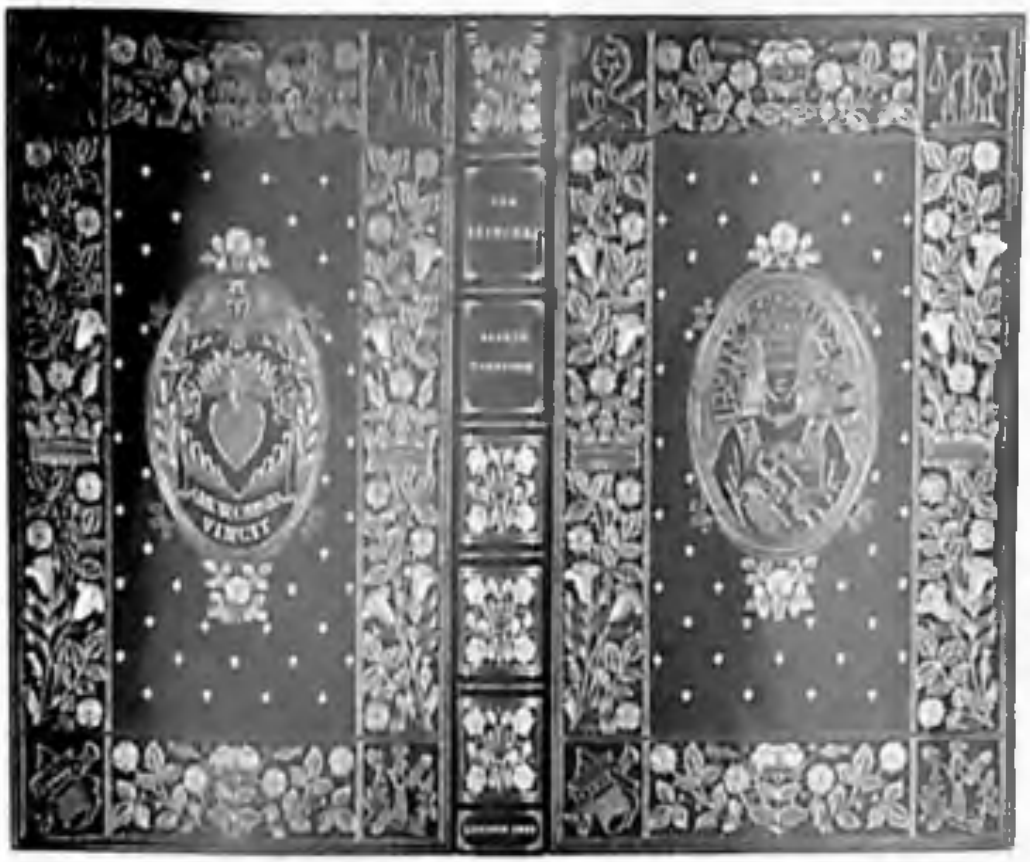
12.4. Encuadernación de orfebrería del siglo XII (el motivo central, en marfil, es del siglo XI)

son tan adherentes, lo que sucede es que el libro se deshoja a medida que se usa, de tal manera que pronto se convierte en un libro dividido en partes o en hojas sueltas... Antes de encuadernar así un libro de consulta o de lectura repetitiva, es mejor pensárselo dos o más veces.

2. **Encuadernación en tapa.** La encuadernación en tapa consiste en cubrir el libro con dos superficies planas y resistentes, como el cartón, la madera, el metal, etc., cubiertas con un material adecuado,



12.5. Encuadernación del siglo XVI (cubierta anterior *[derecha]* y posterior *[izquierda]* con las iniciales y los emblemas de su propietaria, Diana de Poitiers)



12.6. Encuadernación en tafilete de la obra *The Princess* de lord Alfred Tennyson, edición de 1860 (la primera edición de la obra, 1847), *a la derecha*, cubierta anterior; *en el centro*, lomo; *a la izquierda*, cubierta posterior

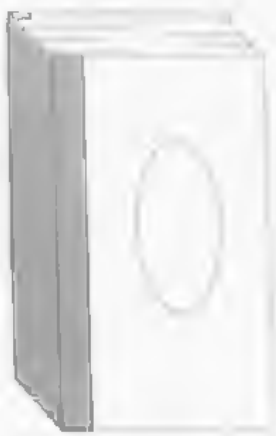
como el papel, la tela, la piel, etc. La encuadernación cambia de nombre según el material de la tapa y el de la cubierta con que se protege esta.

2.1. *Encuadernación en cartoné.* Tipo de encuadernación en tapa que consiste en cubrir el lomo con tela y las tapas con papel. Suele aplicarse a los libros escolares y obras infantiles. Es una encuadernación corriente, de escasa calidad, generalmente sin cajo ni cabezadas.

2.1.1. ENCUADERNACIÓN AMATEUR. Tipo de encuadernación en tapa que consiste en cubrir las tapas con papel de fantasía, punteras de percalina, lomo de cuero y corte superior generalmente dorado.

2.1.2. ENCUADERNACIÓN A LA BRADEL. Tipo de encuadernación en tapa que consiste en cubrir la tapa con papel y el lomo con tela, pero presentando intonsos los tres cortes.

2.1.3. ENCUADERNACIÓN A LA HOLANDESA. Tipo de encuadernación en tapa en la que el cartón se forra con papel jaspeado o percalina, y el lomo y una pequeña franja vertical de la tapa (la octava parte de esta) con tela o piel, sin decoración. También se llama *encuadernación en media pasta* o *encuadernación en media piel*. Si la tela o piel de la cubierta cubre hasta la tercera parte de la tapa o la mitad de esta se llama



12.7. Modelo de encuadernación a la holandesa

encuadernación en media holandesa, y si además cubre las puntas, *encuadernación a la holandesa puntas* o *encuadernación en media holandesa puntas*.

2.1.4. ENCUADERNACIÓN EN MEDIO LUJO. Tipo de encuadernación en tapa que consiste en cubrir la tapa con papel y con piel el lomo, piel que se extiende hasta cerca de la mitad de las tapas, y puntas de igual piel. También se llama *media encuadernación*.

2.2. *Encuadernación en tela.* Tipo de encuadernación que consiste en cubrir las tapas totalmente con tela. También se dice *encuadernación todo tela*.

2.2.1. ENCUADERNACIÓN EN CUARTO. Nombre genérico de los libros encuadernados en tapa cubierta de tela y lomo de cuero.

2.2.2. ENCUADERNACIÓN EN MEDIA TELA. Tipo de encuadernación en tapa en que el lomo, las puntas y casi media tapa se cubren con tela, y el resto de la tapa, con papel jaspeado.

2.3. *Encuadernación en piel.* Clase de encuadernación que consiste en cubrir las tapas totalmente con piel. Este tipo de encuadernación recibe el nombre genérico de *encuadernación en pasta*.

2.3.1. ENCUADERNACIÓN EN PASTA ESPAÑOLA. Encuadernación en pasta que consiste en cubrir la tapa con piel de oveja bruñida y jaspeada con salpicaduras de sulfato de hierro. Modernamente se obtiene por métodos sintéticos.

2.3.2. ENCUADERNACIÓN EN PASTA VALENCIANA. Encuadernación en pasta que consiste en cubrir la tapa con piel de color vivo y tonos verdes que imitan el mármol.

13

Distribución y venta

13.1. GENERALIDADES

Cuando el libro encuadernado llega a los almacenes de la editorial, se le somete a un control de calidad, y, si todo está en orden, se procede a distribuirlo a través de la empresa distribuidora, para lo cual se envía a los puntos de venta (librería, quiosco, centro comercial o cultural, etc.) en cantidades proporcionales a las expectativas. Esta operación, paso previo a la venta, suele estar a cargo de empresas filiales o independientes de la editorial, las cuales se encargan de hacer llegar el producto hasta el público consumidor. Hay, no obstante, otros métodos o formas de llegar hasta el lector, como veremos más adelante.

La venta del libro es el último acto en relación con su periplo, después de haber recorrido los procesos de la preedición, edición, impresión, encuadernación y distribución. Aunque no lo parezca, tan difícil como producir un libro es venderlo, si bien esta última operación se produce prácticamente (y aparentemente) en un solo acto.

A partir de este momento, cuando sale a la luz pública y queda a disposición del lector, quien libremente puede adquirirlo, se puede decir que el libro está *publicado*. Antes solo estaba *editado*.[1]

[1] En la ley del Libro de 1975 (art. 33) se dispone que «El precio de venta al por menor de libros al público se realizará al precio fijo que figurará impreso en cada ejemplar; se exceptúan de esta última obligación los libos de bibliófilo, artísticos o análogos y los editados antes de la promulgación de esta Ley».

13.2. EL LIBRO EN RELACIÓN CON LA VENTA

Ni siquiera en relación con la venta son iguales todos los libros. Dependiendo de su contenido, de la manera de afrontarlo y tratarlo y de otros factores, los libros pueden ser de choque, de fondo y best-sellers (v. § 2.3-2.3.2.8).

1. **Libro de choque.** Libro que alcanza rápidamente elevadas cifras de venta, rentable en poco tiempo (semanas a veces), pero entonces

empieza una declinación paulatina hasta que se extingúe la demanda. Con frecuencia se trata de libros literarios, y en muchas ocasiones, si el tiraje estuvo bien calculado, no es aconsejable una reimpresión.

2. Libro de fondo. Libro que comienza su ritmo de venta lentamente, sin alcanzar grandes cotas, pero también sin que las cifras de ventas decaigan (salvo circunstancias estacionales). Pueden ser rentables en meses o años, pero, agotada la primera tirada, puede realizarse una reimpresión con confianza. Suelen ser libros de texto y algunos técnicos y científicos.

3. Best-seller. El *best-seller* participa de los dos tipos de libros anteriores en lo que se refiere a la venta. Se inicia como libro de choque para seguir posteriormente una indefinida situación de libro de fondo que aconseja sucesivas reimpresiones. Este tipo de libro, sin embargo, apenas representa de un 2 a un 3 % de los que tienen éxito. Si esta situación se da desde la primera edición sin interrupción, el libro se convierte en *steady-seller*, como la Biblia, el *Quijote*, etc.

13.3. CANALES DE VENTA

Según el tipo de libro, los canales para su venta pueden ser distintos, aun procediendo de una misma editorial. He aquí los más importantes canales para la venta de los libros:

— librerías;
— a domicilio;
— a grupos;
— quioscos y similares;
— por suscripción;
— por correspondencia;
— por teléfono.

1. Venta en librerías. Según la ley del Libro de 1975, «Son libreros las personas naturales o jurídicas que, debidamente autorizadas, se dedican, exclusiva o principalmente, a la venta de libros en establecimientos de libre acceso al público y aquellas otras que vendan libros directamente al público a través de sistemas de suscripción, correspondencia y otros análogos». Como se ve, esta definición comprende no solo a los libreros tradicionales, aquellos que tienen por oficio vender libros en un establecimiento especialmente destinado a esta función, sino también a otras personas, como los vendedores dependientes de los editores, que venden directamente al público por otros canales.

Entre el editor y el librero suele haber un intermediario, que se encarga de hacer llegar el libro producido por el primero hasta el establecimiento del segundo; este intermediario se llama *distribuidor*, que, según la mencionada ley del Libro, son «Las personas naturales o

jurídicas, con domicilio en España, que, debidamente autorizadas, se dedican a la venta de libros al por mayor».[2]

2. **Venta a domicilio.** Es la que realiza el editor de forma directa, por medio de unos vendedores que llevan el producto libro hasta el domicilio del posible comprador, o bien envían propaganda de obras concretas a las personas más o menos directamente interesadas en ellas.

Podría parecer, y así se cree a veces, que entre el vendedor domiciliario y el librero existe competencia. Más bien diríamos que se benefician mutuamente, puesto que el libro vendido directamente al cliente, que no suele ser el habitual de la librería (diccionarios enciclopédicos en grandes volúmenes, enciclopedias, obras por volúmenes o tomos, etcétera), despierta en aquel el afán de la lectura de otras obras que solo encontrará en las librerías. Por lo demás, las obras vendidas a domicilio suelen pagarse a plazos, mientras que es al contado en las librerías, hecho que aleja de ellas al cliente que desea poseer un libro en varios volúmenes de elevado precio.

3. **Venta a grupos.** Una variante de la fórmula anterior es la venta a grupos, para lo cual se cita a una serie de personas, que generalmente viven o trabajan en lugares donde es fácil reunirlas, en un local determinado, que puede ir desde los salones de un hotel hasta un local deportivo. Con el señuelo de un regalo para el asistente y su acompañante, se cita a las personas del barrio, o de la empresa, o del centro de trabajo que fuere, y allí se les ensalzan los méritos de una obra por volúmenes que se vende acompañada de un regalo (un televisor, un microondas, una bicicleta, etc.).

4. **Venta en quioscos y similares.** Las obras destinadas a un público amplio, como las de narrativa (novela y cuento), infantiles y juveniles y ciertos libros de amplia difusión, como los libros de reportajes y otros de actualidad, suelen venderse, además de en las librerías, en otros puntos de venta como los quioscos, las grandes superficies comerciales (por ejemplo, los hipermercados, los grandes almacenes, los *drugstores*, etc.).

5. **Venta por suscripción.** Generalmente propia del editor (aunque algunos libreros importantes también venden por este procedimiento), se limita a obras por volúmenes o a colecciones; para ello los editores conservan y mantienen al día grandes ficheros *(mailing lists)* de posibles clientes, a los cuales ofrecen sistemática o selectivamente las novedades aparecidas.

El sistema *mailing*, que debe estar dirigido por un especialista en este tipo de venta, es de resultados notables en obras especializadas (técnicas, científicas, etc.) o de minorías, ya que si no se consigue la venta inmediata, constituye, a la postre, una forma de publicidad. Las tarjetas que suelen enviarse para que sean devueltas con el pedido formal, pueden no volver a la editorial (y al menos en un 90 a 95 % no vuel-

[2] Según la ley del Libro de 1975 (art. 31), entre el editor y el distribuidor se establece un *contrato de distribución editorial* mediante el cual «[...] el distribuidor se encarga de la venta al por mayor y administración de una obra ya editada, abonando por ello el editor un precio de antemano convenido».

ven), pero probablemente en muchos casos tampoco serán arrojadas a la papelera; es probable que el receptor espere una mejor oportunidad, y, en cualquier caso, si con la posible venta se cubren gastos, la operación habrá sido, cuando menos, beneficiosa.

6. **Venta por correspondencia.** Es otra variante de la venta a particulares por parte del editor. Consiste en el envío de publicidad, fichas bibliográficas (v. § 13.4-1.2.2), folletos, catálogos, tarjetas postales comerciales, etc., a personas que podrían estar interesadas en una obra o colección. En algunas obras se suele hacer algún tipo de publicidad previa a la aparición, pero esto no es normal. Generalmente la publicidad, por el medio que sea, se hace en el momento en que el libro aparece a la venta.

7. **Venta por teléfono.** En algunos casos, el editor utiliza el teléfono para dar a conocer una obra y obtener por este medio compromisos de compra. Suelen hacerse con las grandes obras por colecciones, diccionarios enciclopédicos, enciclopedias, etc.

13.4. SOPORTES PUBLICITARIOS BIBLIOGRÁFICOS

1. **Los medios.** Los medios más frecuentemente utilizados como soporte de la publicidad bibliográfica podemos dividirlos en dos:

— medios de comunicación social;
— medios propios.

1.1. *Medios de comunicación social.* Los más utilizados en este tipo de publicidad son:

— diarios;
— revistas especializadas o de carácter general;
— medios audiovisuales.

1.1.1. DIARIOS. Los diarios suelen publicar cada semana un suplemento de novedades bibliográficas, con comentarios, bien sea globalmente a un tema que últimamente haya recibido la atención de los editores, bien en particular a las obras que hayan llegado a las manos o al conocimiento de los críticos del medio y, según su parecer, lo merezcan. En ocasiones dedican también espacios especiales a glosar el libro, como, por ejemplo, en la fiesta del libro, con motivo de la celebración del Liber, la feria del libro (especialmente la que se celebra anualmente en Fráncfort [Alemania]), etc. Admiten asimismo publicidad, que suele ser efectiva.

1.1.2. REVISTAS ESPECIALIZADAS O DE CARÁCTER GENERAL. Las revistas especializadas son un buen medio para dar a conocer la aparición de una obra relacionada con la materia en que se especializa la

revista; por ejemplo, una revista jurídica es el mejor medio para dar a conocer una obra relacionada con el mundo jurídico; una revista técnica sobre aspectos tipográficos, el mejor medio para un libro sobre la imprenta y el mundo de la impresión; etc. Las revistas de carácter general casi nunca hacen comentarios gratuitos sobre las novedades, aunque excepcionalmente a veces incluyan un suelto o texto parecido sobre alguna; lo suyo es la publicidad, y desde este punto de vista son bastante efectivas para algunos tipos de libros.

1.1.3. MEDIOS AUDIOVISUALES. La televisión es el medio más poderoso para dar a conocer la existencia de una novedad bibliográfica, pero son escasos y esporádicos los espacios que las televisiones dedican al libro, y en general, cuando existen, están mal enfocados, en el sentido de que solo favorecen cierto tipo de obras (por ejemplo, las literarias, como si el país solo produjera narrativa y poesía). La radio es más generosa, y en general presta atención al mundo editorial, a los autores, etc., de manera que compensa un tanto la «sequedad» de la televisión.

1.2. *Medios propios.* Son aquellos medios de publicidad que el editor organiza, produce y envía a las personas, centros o instituciones que resulten de interés en relación con la obra. Son los siguientes:

— presentación;
— ficha de editor;
— folleto;
— catálogo;
— lista de precios.

1.2.1. PRESENTACIÓN. La presentación es un acto que el editor organiza en un centro determinado (puede ser una librería importante o los salones de una institución: academia, instituto, biblioteca, etc.) o durante la celebración de un acontecimiento: feria del libro, congreso, etcétera. Se puede presentar un libro en uno o más volúmenes o una colección, aunque generalmente se trata de un libro. En el acto, que suele ser presentado por una personalidad en el tema de que trata la obra, intervienen varios oradores y a él suele invitarse a la prensa y a personas relacionadas con la editorial y con la materia: profesores, especialistas, etc.

1.2.2. FICHA DE EDITOR. Es una ficha bibliográfica que utilizan los editores para dar a conocer la existencia de una obra. Su formato normal es el A6 (105 × 148 mm), que es el formato de la tarjeta postal internacional (para que puedan ser expedidas por correo en las mismas condiciones que estas).

Las fichas de editor están reguladas por la norma UNE 1001, que establece la conveniencia de imprimirlas en color para distinguirlas en un fichero de biblioteca de las preparadas por el bibliotecario. Según la indicada norma, «el formato A7 [74 × 105 mm] y el formato internacional de biblioteca [75 × 125 mm] quedarán indicados por medio de líneas impresas, que permitan recortarlas cómodamente. Las referen-

cias bibliográficas quedarán confinadas al cuadro de la ficha A7». En algunas editoriales se suelen hacer las fichas de editor solo en el formato internacional de biblioteca (75 × 125 mm), y la disposición de los textos es también algo distinta.

1.2.3. FOLLETO. Hay diferentes tipos de folletos publicitarios, a una o varias tintas, constando de una hoja o de varias, plegados o sin plegar (aunque lo normal es que sean dípticos o trípticos), impresos por una o las dos caras, etc. Se pueden realizar para una sola obra (generalmente una colección o una obra en varios tomos o volúmenes) o para un conjunto de ellas, formen o no colección. El *folleto plegable* (también llamado *desplegable*) es muy utilizado para obras de gran formato, artísticas, diccionarios enciclopédicos o enciclopedias, etc., y se espera que el librero lo coloque, desplegado, en sus escaparates o lugar semejante de su librería para promocionar la obra.

1.2.4. CATÁLOGO. Los catálogos contienen el conjunto de la producción editorial, y pueden confeccionarse de varias maneras y en distintos tamaños, a una o más columnas, a una o más tintas, ordenados por autores, títulos o colecciones, etc. Pueden ser *catálogos especializados*, que contienen una o más materias o colecciones, y *catálogos generales*, que contienen toda la producción de una editorial (si llevan un comentario crítico de la obra, generalmente seguidos de un resumen del índice, se denominan *catálogos comentados*). La distribución de su contenido depende de la importancia del fondo editorial; sin embargo, en la mayor parte de los casos suelen darse dos divisiones a un catálogo general:

— por colecciones;
— por materias.

En general, las editoriales tienen estructurada su producción por colecciones, pero, aun siendo lo más homogéneas posible, las colecciones suelen ser a modo de cajones de sastre donde por regla general cabe todo, principalmente si están concebidas con gran liberalidad y amplio criterio. En consecuencia, parece muy recomendable, pensando en el consultante del catálogo, descomponer el contenido de la colección por temas o materias. Todo catálogo debe contener cuando menos dos índices alfabéticos: uno por los apellidos de los autores y otro por la primera palabra significativa del título.

La información mínima que debe proporcionar el catálogo es la siguiente:

— autor (apellido(s), nombre);
— título de la obra (tal cual se escribe);
— colección y su número;
— número de volúmenes o tomos;
— número de páginas;
— formato (alto × ancho, como en las bibliotecas, aunque algunas editoriales lo hagan al revés);

— número de la edición y año;
— clase de encuadernación (rústica, cartoné, pasta);
— número de ISBN.

En los catálogos comentados, a esta información sigue un comentario crítico sobre la obra de extensión variable (según la propia importancia de la obra) y un resumen del contenido en el que figuren al menos los títulos de los capítulos. Es normal asimismo añadir la reproducción fotográfica de la cubierta del libro, al menos en los que se consideran más importantes desde el punto de vista editorial.

13.5. FORMAS DE LA PUBLICIDAD BIBLIOGRÁFICA

La publicidad que se incluye en un medio de comunicación puede adoptar las siguientes formas:

— recensión, reseña o crítica;
— anuncio publicitario;
— encarte.

1. **La recensión, reseña o crítica.** Es una noticia, generalmente breve, de una obra literaria o científica. Suele aparecer en las secciones literarias de los periódicos y las revistas.

Suelen establecerse ciertas diferencias conceptuales entre estas palabras. En principio, la *recensión* sería, según las opiniones de algunos especialistas, el mero anuncio de la obra, sin análisis del contenido o de su tratamiento, que correspondería a la *reseña*, en la cual se comentaría el texto más por extenso, ni crítica, que correspondería a la *crítica*, texto en el que se analizaría la obra desde puntos de vista más profundos. En general, la recensión y la reseña pueden tenerse por sinónimos, siempre que el hecho de reseñar consista en algo más que el mero incluir en una lista. La crítica, en efecto, merece consideración aparte, puesto que presupone un juicio, una toma de postura ante la obra, su enfoque, tratamiento y profundidad.

2. **El anuncio publicitario.** Es el método de pago directo más utilizado por los editores; puede contener una obra o varias, así como una colección. Puede tratarse de un anuncio aislado o de una campaña en varios periódicos y revistas durante un tiempo determinado. Sin embargo, es un método excesivamente caro para los editores, que son tal vez el gremio que menos dinero gasta en publicidad. No obstante, suelen hacer uso de este método con motivo de ferias y fiestas del libro o algún acontecimiento similar.

3. **El encarte.** El encarte es una hoja suelta o un folleto que se inserta en periódicos y revistas (más frecuentemente en estas, por lo general), que cumple la misión de un anuncio, pero con mayores ven-

tajas. Suele llevar un recuadro a modo de tarjeta postal comercial para recortar y enviar, bien en solicitud de la obra directamente, o de más información acerca de ella. Como el anuncio publicitario, puede referirse a una sola obra o a varias, incluso a una colección.

Todos los medios de publicidad utilizados por el editor, incluidos los expositores que a veces se encuentran en las librerías y otros lugares de venta, cumplen dos finalidades importantes: por un lado, ofrecer directamente la producción editorial, sea por partes o en conjunto, y por otra, ofrecer una imagen de marca de la propia editorial, una presencia en el mercado que siempre es beneficiosa para el editor.

Bibliografía

Actas de las Jornadas de Traducción, Ciudad Real, Facultad de Letras, Universidad de Castilla-La Mancha, 1988.

ADBS: *Édition électronique et documentation: du plomb à l'électron*, París, La Documentation Française, 1985. (Études et Documents.)

ALESSANDRINI, J.: *Quand le mot devient image*, París, Retz, 1986.

— *ABC de la lettre*, París, RETZ, 1987.

ANCIAUX, Jean-Pierre: *La mise en page*, París, Les Éditions d'Organisation, 1992.

ANDRALOJC, H.: *Word Processing Training Guide: Microsoft Word*, Londres, Pitman, 1987.

ARNTSON, L. J., y L. B. TODESCO: *Word Information Processing*, Boston, PWS Kent Publishing Company, 1987.

ASTALS COMA, Francesc: *El color y su aplicación en la industria gráfica*, Barcelona, Universidad Politécnica de Barcelona, 1983.

ASTRUA, Massimo: *Fotocromía básica*, Barcelona, Edebé, 1982.

AUDIN, M.: *Le livre, son architecture, sa technique*, París, Crès, 1924.

AUGÉ, R.: *La imprenta*, Madrid, Paraninfo, 1971.

BAMBERGER, Richard: *La promoción de la lectura*, Barcelona, Promoción Cultural/Unesco, 1975.

BARGÉS, Claudio: *Guía del maquinista tipógrafo*, Barcelona, Gustavo Gili, 1959.

BARKER, Ronald E., y Robert ESCARPIT: *El deseo de leer*, Barcelona, Península, 1974.

BARLOW, George, y Simon ECCLES: *Typesetting and composition*, Londres, Blueprint, 1992.

BARNARD, Michael: *Introduction to printing process*, Londres, Blueprint, 1991.

— C. BERRILL y J. PEACOCK: *Print production handbook*, Londres, Blueprint, 1994.

BARRON, D. W., y M. REES: *Text Processing and Typesetting with Unix*, Addison Wesley, 1987.

BARTOLOMÉ CRESPO, Donaciano (coord.): *Estudios sobre tecnologías de la información*, Madrid, Sanz y Torres, 1991.

BASILIO BONET, Daniel: *Encuadernación en 5 lecciones*, Barcelona, LEDA, 1985.

BAUDIN, F.: *La typographie au tableau noir*, París, RETZ, 1984.

BEAUMONT, Michel: *Decorative typography*, Oxford, Phaidon Press, 1989.

BÉLANGER, Francine, y Jacques DUPLAN: *Vocabulaire de la bureautique*, París, Eyrolles, 1992.

BELTRÁN, F.: *El libro y la imprenta*, Madrid, F. Beltrán, 1931.

BERTRAND, R., y P. P. JUILLET: «Le manuscrit électronique, de la cascade au compte-gouttes ou de la photocomposition au traitement de textes», *Bulletin des Bibliothèques de France*, 30, 6 (1985), 470-472.

BILES, A., F. COST y G. JOHNSON: «Using expert systems in typographic design», *IEEE Trans. Prof. Commun.*, 30, 2 (1987), 102-111.

BLAKE, M.: «Aspects of electronic archives», *Electronic and Optical Publishing Review*, 16, 3 (1986), 151-167.

BLANCHARD, G.: *L'eredità Gutenberg (per una semiologia della tipografia)*, Turín, 1989.

BLANCHARD, Gérard: *La letra*, Barcelona, CEAC, 1991.

BLAND, D.: *A history of book illustration*, Londres, Faber, 1958.

BROWN, Alex: *Autoedición. Texto y tipografía*, Madrid, ACK Publish, 1989.

BROWN, H., y P. TIFFNEY: *Elementary Exercises in Word Processing*, Macmillan Education, 1989.

BRUGALLA TURMO, Emilio: *El arte del libro y la encuadernación*, Bilbao, Gran Enciclopedia Vasca, 1977.

BUONOCORE, Domingo: *Diccionario de bibliotecología*, Santa Fe (Argentina), Castellví, 1963; Buenos Aires, Marymar, 1976², 1984³.

BURDEN, J. W.: *La fotorreproducción en las artes gráficas*, Barcelona, Edebé, 1987².

CALVO MANGAS, J. M.: *Curso de procesador de textos: Word Star*, Madrid, Editex, 1989.

CAMERA, F.: *La ilustración en el impreso*, Barcelona, Don Bosco, 1975*a* (Prontuarios Gráficos, 6).

— *Símbolos y signos gráficos*, Barcelona, Don Bosco, 1975*b* (Prontuarios Gráficos, 7).

CAMPBELL, Alastair: *Manual del diseñador gráfico*, Madrid, Tellus, 1989.

CAPETTI, F.: *Técnicas de impresión*, Barcelona, Don Bosco, 1975.

CARR, Michael: *Wordprocessor to printed page. A guide to interfacing wordprocessors and phototypesetters*, Londres, Blueprint, 1990.

— y Tony FELDMAN: *The Blueprint electronic publishing glossary*, Londres, Blueprint, 1991.

CASALS, Ricard: *Terminología técnica de las artes gráficas (inglés-español)*, Barcelona, Tecnoteca, 1985.

— *Terminología técnica de las artes gráficas (español-inglés)*, Barcelona, Tecnoteca, 1985.

— *Composición electrónica: glosario*, Barcelona, Tecnoteca, 1989 (1 vol.), 1989² (2 vols.).

— *Impresión sin impacto: glosario*, Barcelona, Tecnoteca, 1991.

— *Las pruebas, sus opciones y glosario*, Barcelona, Tecnoteca, 1992*a*.

CASALS, Ricard: *Gestión de la calidad total (TQM) en artes gráficas*, Barcelona, Tecnoteca, 1992*b*.

CASTRO FARIÑAS, J. A.: *El libretto y su mundo*, Madrid, Paraninfo, 1963.

CAVUOTO, J.: *Laser Writer itl: Desk Top Publishing Guide*, Addison Wesley, 1986.

CIM, A.: *Le livre*, París, Flammarion, 1923.

CLARE, Giles N.: *Inside book publishing. A career builder's guide*, Londres, Blueprint, 1988.

COINTAU, Yves: *Cómo hacer dibujos científicos. Materiales y métodos*, Barcelona, Labor, 1987.

COLLIER, David, y Bob COTTON: *Diseño para la autoedición, DTP*, Barcelona, Gustavo Gili, 1992 (Manuales de Diseño).

COLLIN, P. H.: *Dictionary of printing and publishing*, Teddington (Middlesex), Peter Collin Publishing, 1989.

COLLIN, S. M. H.: *Dictionary of information technology*, Teddington (Middlesex), Peter Collin Publishing, 1987.

CONIN, J. M., y R. G. CONLIN: *Word Processing Training on the Wang*, Englewood Cliffs, Prentice Hall, 1985.

COOKMAN, Brian: *Desktop design. Getting the professional look*, Londres, Blueprint, 1990.

CORTÉS BARRIOS, Ramón: *Cómo hacer un libro con microcomputadora. La composición tipográfica en 18 lecciones*, México, Limusa, 1992.

CUSA RAMOS, Juan de: *Cómo encuadernar un libro*, Barcelona, CEAC, 1992.

DANN, David: *Manual de producción para artes gráficas*, Madrid, Tellus, 1988.

Derecho de autor y derechos conexos en los umbrales del año 2000, 2 vols., Madrid, Ministerio de Cultura, 1991.

DESANTES, José María: *Sobre los usos y costumbres del comercio del libro*, Madrid, INLE, 1962.

— *La relación contractual entre autor y editor*, Pamplona, EUNSA, 1970.

DREYFUS, John, y François RICHAUDEAU: *Diccionario de la edición y de las artes gráficas*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1990.

DUPLAN, P., y R. JAUNEAU: *Maquette et mise en page*, París, Usine Nouvelle, 1982.

ECO, Umberto: *Cómo se hace una tesis. Técnicas y procedimientos de investi-*

gación, estudio y escritura, Barcelona, Gedisa, 1982.

ESCARPIT, Robert: *La revolución del libro*, Madrid, Alianza/Unesco, 1965, 1968².

— *Escritura y comunicación*, Madrid, Castalia, 1975.

ESCOLAR, Hipólito (sel., orden., pról.): *De la escritura al libro*, Barcelona, Promoción Cultural, 1976.

«Los escritores y la ley de Propiedad intelectual», *República de las Letras*, 13 (1985), número monográfico, Madrid, Asociación Colegial de Escritores.

ESTIVALS, Robert (dir.): *Les sciences de l'écrit. Encyclopédie internationale de bibliologie*, París, RETZ, 1993.

FÁBREGUES, F., y J. M. SAAVEDRA: *Manual del cajista de imprenta*, Madrid, Espasa-Calpe, 1933.

FABRIS-GERMANI: *Color. Proyecto y estética en las artes gráficas*, Barcelona, Don Bosco, 1973.

FAUDOUAS, Jean-Claude: *Dictionnaire technique du papier et des encres*, París, Eyrolles, 1991.

— *Dictionnaire de la reliure-dorure manuelle*, París, Eyrolles, 1992.

FELDMAN, Tony: *Electronic publishing perspectives*, Londres, Blueprint, 1990.

— *Multimedia*, Londres, Blueprint, 1993.

FELICE, James: *Guía de estilo* Publish *para la autoedición*, Madrid, Delibros, 1993.

Fidus Interpres. Actas de las Primeras Jornadas Nacionales de Historia de la Traducción, León, Universidad de León, 1987.

FINEL, Gérard, y Daniel SASSIER: *Así nace un libro*, León, Everest, 1991.

FOREST, Dominique: *Dibujando para las artes gráficas*, Barcelona, CEAC, 1971.

FRASSINELLI, Carlo: *Tratado de arquitectura tipográfica*, Madrid, Aguilar, 1948.

FRUTIGER, A.: *Des signes et des hommes*, Lausana, Delta et Spes, 1983.

GERMANI-FABRIS: *Fundamentos del proyecto gráfico*, Barcelona, Don Bosco, 1973.

— *Los blancos o contragrafismos en el impreso*, Barcelona, Don Bosco, 1975*a* (Prontuarios Gráficos, 1).

— *Origen y conocimiento de los caracteres*, Barcelona, Don Bosco, 1975*b* (Prontuarios Gráficos, 6).

GIBALDI, Joseph, y Walter S. ACHTERT: *MLA handbook for writers of research papers*, Nueva York, The Modern Language Association of America, 1984.

GÓMEZ MASCARAQUE, M. T.: *Autoedición y sistemas electrónicos de composición*, Madrid, Paraninfo, 1988.

GRAY, Nicolette: *A history of lettering*, Oxford, Phaidon Press, 1986.

GUERY, L.: *Précis de mise en page*, París, CFPJ, 1990.

Guía básica de autoedición, Madrid, Apple Computer España, 1993.

HABER, J., y H. R. HABER: *Word Processing*, Winchester, Useable Portable Publications, 1988.

HOLLANDSWORTH, Cynthia, y Elisabeth NELSON (eds.): *Typeface design standards. A manual for designers*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books/McGraw-Hill, 1992.

HUARTE MORTON, Fernando: *Cartilla de tipografía para autores. Preparación de originales y corrección de pruebas*, Madrid, Alfaguara-Castalia, 1970².

IARIGAI (International Association of Research Institutes for the Graphic Arts Industry), Ricard CASALS y EGIC (European Graphic Industrial Consultants): *Dictionary of electronic composition and publishing*, Barcelona, Du Pont-Howson, 1990.

ITTEN, Johannes: *Arte del color*, París, Bouret, 1975.

JACNO, M.: *Anatomie de la lettre*, París, Compagnie française d'édition, 1978.

JEAN, Georges: *La escritura, archivo de la memoria*, Madrid, Aguilar, 1989.

JELIAA, Férid: *Dictionnaire bilingue de l'infographie* (inglés-francés, francés-inglés), París, Eyrolles, 1992.

JOHNSON, Arthur W.: *Manual de encuadernación*, Madrid, Blume Distrib., 1989.

JOSEPH I MALLOL, Miquel: *Com es fa un llibre. Diccionari de les arts gràfiques*, Barcelona, Pòrtic, 1979, 1991.

JUFRESA PATAU, Francesc de P., y Cristóbal MARTELL PÉREZ-ALCALDE: «La protección judicial y extrajudicial de los derechos de autor», *Revista Jurídica de Cataluña*, 2 (1988), 121-139.

KAROL, R. Randolph: *Manual de artes gráficas*, México, Trillas, 1966.

KLEPER, M. L.: *Illustrated Handbook of Desk Top Publishing and Typesetting*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books, 1987.

KRULL, R.: *Word Processing for Technical*

Writers, Amityville, Baywood Publishing Co., 1988.

LE CROSNIER, H.: *L'édition électronique (publication assistée par ordinateur)*, París, Cercle de la Librairie, 1988.

LEACH, R. H., y R. J. PIERCE: *The printing ink manual*, Londres, Blueprint, 1988², 1993.

LECHA, Manuel Julián: *Estudio de la fotorreproducción*, Barcelona, Novopama, 1993.

LILEN, H.: *PAO: guide pratique*, Radio, 1988.

LOZANO PALACIOS, Antonio: *Vocabulario inglés/español-español/inglés para los estudios de biblio-documentación*, Granada, E. U. B. D., Universidad de Granada, 1993.

LUNA, Paul: *Understanding type for desktop publishing*, Londres, Blueprint, 1992.

MAC LEAN, Ruari: *Manual de tipografía*, Madrid, H. Blume, 1987, 1993.

MACKAY, N. W., y J. M. HOPKINS: *Word Processing Applications for Office Professionals*, Nueva York, John Wiley & Sons, 1989.

MALO-RENAULT, J.: *L'art du livre*, París, 1931.

MANGADA SANZ, Alfonso: *Cálculo editorial. Fundamentos económicos de la edición*, Madrid, Paraninfo, 1972; Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1988².

MANSER, Martin H.: *Printing and publishing terms*, Edimburgo, W. & R. Chambers, 1988, 1991 (reimpr.).

Manual del encuadernador, dorador y prensista, Barcelona, Librería Salesiana, 1966.

MARTIN, Euniciano: *La composición en artes gráficas*, 2 vols., Barcelona, Don Bosco, 1970 y 1974.

— *Artes gráficas. Tecnología general*, Barcelona, Don Bosco, 1975.

— *Cómo se hace un libro*, Barcelona, Don Bosco, 1983.

— y L. TAPIA: *Diccionario enciclopédico de las artes e industrias gráficas*, Barcelona, Don Bosco, 1981.

MARTIN, Gérard: *Le papier*, París, Presses Universitaires de France, 1976².

MARTÍNEZ SICLUNA, V.: *Teoría y práctica de la tipografía con nociones de las industrias afines*, Barcelona, Gustavo Gili, 1945.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de ortografía*, Madrid, Anaya, 1985.

MARTÍNEZ DE SOUSA, José: *Diccionario de ortografía técnica*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1987.

— *Diccionario de tipografía y del libro*, Barcelona, Labor, 1974; Madrid, Paraninfo, 1981², 1992³*a*.

— *Diccionario de información, comunicación y periodismo*, Madrid, Paraninfo, 1981, 1992³*b*.

— *Diccionario de bibliología y ciencias afines*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1989, 1993²*a*.

— *Diccionario de redacción y estilo*, Madrid, Pirámide, 1993*b*.

MELLA, Pelegrín, y Francisco MELLA: *El libro del corrector. Vademécum de los escritores y de los profesionales de la tipografía*, Barcelona, Impr. La Neotipia, 1940.

MINERACHS I SALA, Pau: *Todos los aspectos legales sobre la propiedad intelectual*, Barcelona, Faust, 1987.

— *Diccionario internacional del derecho de autor*, Barcelona, Faust, 1988².

MORATO, Juan José: *Cartilla del aprendiz de cajista de imprenta*, Madrid, Fábrica Nacional de Moneda y Timbre, 1929.

— *Guía práctica del compositor tipógrafo*, Madrid, Hernando, 1900, 1908², 1933³.

MORGAN, Charles: *El escritor y su mundo*, Barcelona, Plaza y Janés, 1960.

MORGAN, R.: *Word Processing*, Filadelfia, Trans Atlantic Publications, 1984².

Multilingual dictionary of copyright, rights and contracts, Londres, Blueprint, 1994.

MUSSO, L. A.: *Terminología de las partes componentes del libro*, Montevideo, 1957.

NEUDINGER, E., y L. BECK: *Alfabetos para publicidad y artes gráficas*, Barcelona, Gustavo Gili, 1965.

NIETO TORRES, Francisco, y Manuel Julián LECHA: *Costos, productividad y presupuestos en la industria gráfica*, Barcelona, Novopama, 1993.

OSMAN, T.: *Word Processing Book*, Oxford, Heinemann, 1987.

Paintbrush: Kit para autoedición y dibujo de empresa, Madrid, Anaya Multimedia, 1990.

PAPE, Ian: *Designer's Mix and Match type*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books/McGraw-Hill, 1992.

PEACOCK, John: *Book production*, Londres, Blueprint, 1989.
— Charlotte BERRILL y Michael BARNARD: *The print and production manual*, Londres, Blueprint, 1991.
— *Multilingual dictionary of printing and publishing terms* (inglés, francés, español, italiano, alemán y sueco), Londres, Blueprint, 1991.
PELLITTERI-ASTORI: *Esquemas de composición*, Barcelona, Don Bosco, 1975 (Prontuarios Gráficos, 5).
POL ARROJO, Jesús: *El libro y su comercialización*, Madrid, Paraninfo, 1970.
POLO, José: *Ortografía y ciencia del lenguaje*, Madrid, Paraninfo, 1974.
—*Materiales para el estudio de la gramática. I: La representación gráfica*, Madrid, Istmo, 1993 (Biblioteca Española de Lingüística y Filología).
PONOT, R.: *Techniques graphiques*, París, Ministère du Commerce et de l'Industrie, 1975.
Problemas de la traducción, Madrid, Fundación Alfonso X el Sabio, 1987. (Edición no venal.)

RAMOS MARTÍNEZ, R.: *Corrección de pruebas tipográficas*, México, UTEHA, 1963.
RAVIOLA, E.: *Fotolitografía. Panorama de las imprentas. Fotografía y fotomecánica*, Barcelona, Don Bosco, 1969.
RECHT, Pierre: *Le droit d'auteur, une nouvelle forme de propriété. Histoire et théorie*, París, Librairie Générale de Droit et de Jurisprudence, y Gembloux, J. Duculot, 1969.
RIEBERHOLT, K., y A. DRASTELY: *La encuadernación en casa*, Madrid, EDAF, 1983.
RICHAUDEAU, François (dir.): *Recherches actuelles sur la lisibilité*, París, Retz, 1984. (Trad. esp.: *La legibilidad. Investigaciones actuales*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1987.)
— *Manuel de typographie et de mise en page*, París, RETZ, 1989.
RICO Y SINOBAS, M.: *El arte del libro en España*, Madrid, Escelicer, 1941.
ROBERTS, David: *Illustration. A Phaidon creative handbook*, Oxford, Phaidon Press, 1989.
ROGERS, Geoffrey: *Manual de edición*, Madrid, Tellus, 1989.
ROMERO DE LECEA, Carlos: *Ocho siglos de encuadernación española* (español-francés-holandés), Madrid, Escudo de Oro, 1985.
ROSARIVO, R. M.: *De la unidad artística del libro...*, Buenos Aires, Imprenta Semca, 1947.
ROTHENSTEIN, Julian, y Mel GOODING: *Alphabets and other signs*, Londres, Thames and Hudson, 1993.
RUBY, R., R. W. MOONEY y M. GARDNER: *Word Processing Applications for Microcomputers*, Chicago, Science Research Associates, 1987.
RUIZ, Elvira: *Hacia una semiología de la escritura*, Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez/Pirámide, 1992.

SAFFADY, W.: *Macintosh Word Processing: Guide to the Software*, Westport, Meckler, 1989.
SALTON, G.: *Automatic Text Processing*, Reading, Addison Wesley Publishing Company, 1988.
SAN, Lim Chiog, y Gim LEE: *Macgraphics. A designer's visual guide to graphics for the Apple Macintosh*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books/McGraw-Hill, 1992².
SANDERS, Norman, y William BEVINGTON: *Manual de producción del diseñador gráfico*, México, G. Gili, 1992².
SANTOYO, Julio César (comp.): *Teoría y crítica de la traducción. Antología*, Bellaterra (Barcelona), 1987.
SCHMIDT, Heinz: *Encuadernación práctica*, Madrid, Altea, 1974.
SCHUETT, Eliza, y Marilyn REAVES: *Brush lettering*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books/McGraw-Hill, 1992.
SECO, Manuel: *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española*, Madrid, Espasa-Calpe, 1986⁵.
— *Gramática esencial del español. Introducción al estudio de la lengua*, Madrid, Espasa-Calpe, 1989².
SECO, Rafael: *Manual de gramática española* (rev. y ampl. por Manuel Seco), Madrid, Aguilar, 1990¹¹.
SOL, Ramón: *Manual de estilo*, Barcelona, Urano, 1992.
SOLDEVILA, Carlos: *El arte de leer*, Barcelona, Cámara Oficial del Libro, 1935.
SOLOMON, Martin: *El arte de la tipografía. Introducción a la tipo.icono.grafía*, Madrid, Tellus, 1988.
SPECTOR, C.: *La dirección en la industria gráfica*, Madrid, Paraninfo, 1973.
STEINBERG, S. H.: *500 años de imprenta* (trad. Raimundo Portella), Barcelona, Zeus, 1963.
SWANN, Alan: *How to design grids*, Oxford, Phaidon Press, 1989a.

SWANN, Alan: *Communicating with rough visuals*, Oxford, Phaidon Press, 1989b.

TANIGUCHI DIETRICH, Pablo, y Juan José DE VAL VINADÉ: *Diccionario de informática*, Madrid, Anaya, 1986.

Tecnología tipográfica, 2 vols., Barcelona, Librería Salesiana, 1957 y 1958.

THIBAUDEAU, F.: *La lettre d'imprimerie. Origine, développement, classification*, 2 t., París, Bureau de l'Édition, 1921.

UBIETO ARTETA, Antonio: *Sobre tipografía. Apuntes para investigadores*, Anubar, 1974.

UNSELD, Siegfried: *El autor y su editor*, Madrid, Taurus, 1985.

UNWIN, S.: *La verdad sobre el negocio editorial*, Barcelona, Juventud, 1928, 1965².

UPDIKE, Daniel Berkeley: *Printing types. Their history, forms and use. A study of survivals*, 2 vols., Cambridge (MA), Harvard University Press, 1922; Cambridge, MA, y Londres, 1962².

VALLADO MENÉNDEZ, José María: *Manual de encuadernación*, Gijón, autor, 1985.

VAN MELIGEN, Jane, y Bill GRAT: *Tips on Layout and design*, Blue Ridge Summit (PA), TAB Books/McGraw-Hill, 1992.

VARELA Y SARTORIO, Eulogio: *La letra y su teoría constructiva*, Madrid, Espasa-Calpe, 1963.

VICARY, Richard: *Manual de litografía*, Madrid, H. Blume, 1986, 1993.

VINDEL, F.: *Manual de conocimientos técnicos y culturales para profesionales del libro*, Madrid, 1948².

WEISE, O.: *La escritura y el libro*, Barcelona, Labor, 1935² (reimpr., 1951).

WEST, Suzanne: *Cuestión de estilo. Los enfoques tradicional y moderno en maquetación y tipografía*, Madrid, ACK Publish, 1991.

WHITE, J. V.: *Graphic Design for the Electronic Age: Manual for Traditional and Desk Top Publishing*, Watson Guptill, 1988.

WILSON-DAVIES, Kitty, Joseph ST. JOHN BATE y Michael BARNARD: *Manual de autoedición*, Madrid, Tellus, 1989.

ZAPF, H.: *Variations typographiques*, París, Hermann, 1965.

Índice alfabético

aachen: 118
aberraciones: 117
abrazadera: 61
ACADEMIA ESPAÑOLA: 14, 200
acanaladura: 64
acercamiento: 15, 120, 171
acotar: 214, 250
actualizaciones: 35
adaptación: 35, 39, 44
adaptador: 83
addenda, adenda: 67
ADOLFO II DE NASSAU: 104
adornadas: 115-118
adorno: 14, 62, 152
advertencia: 66
Agaramond: 126
agencia literaria: 41, 44
agradecimientos: 222
aguja: 279
agujeta: 279
ajustar: 215
alcance: 179
ALESSANDRINI, Jean: 103, 107, 117, 118
aleta: 59
alfabeto: 103
alineación: 144
almacenamiento de los ejemplares: 34
alocuciones: 35
ALSINA, Alex: 201
aluminografía: 276
alzado: 288
ampliación de ilustraciones: 250
ANCIAUX, Jean-Pierre: 215
ancien oeil: 104
ANDRALOJC, H.: 184
anexo: 68
anfibología terminológica: 13
anguliforme: 116, 118
ángulo: 61
anotaciones: 35, 40
anteporta: 65
anteportada: 65
antetítulo: 247
anticipo: 29, 39, 53
antigua: 109, 110
antologías: 40
anuarios: 41
anuncio publicitario: 299
año de impresión: 65
apartados: 67, 149
apéndice: 68
apófige: 116, 118, 119
aproximación: 15, 120, 171
armonía de análogos: 282
— de los colores: 282
— de contraste: 282
— de tono: 282
ARNTSON, J.: 184
arracada: 146, 259
arranque de capítulo: 153, 233
arreglo: 44
arrepentimiento, Facultad de: 35
art director: 15
arte final: 15
artwork: 15
ASCII: 138
asesor de colección: 83
— literario: 83
asesores editoriales: 33, 44
asta: 118, 119
ASTALS COMA, Francesc: 271
astralón: 78, 274, 277
ASTRUA, Massimo: 271
AT computer: 131
atendedor: 83
ATFloridian script: 131
ATypI: 113
AUDIN, M.: 215
AUGÉ, R.: 179
augustea: 112
aumento: 284, 285
autoedición: 11, 13, 37, 134, 136, 180, 261
— Programas de: 266
autoedición, Trabajo en: 268
autoeditor: 29, 83
autor: 32, 37, 38, 57, 83
— en colaboración: 32, 33
— en colección: 32, 33
— colectivo: 33
— corporativo: 32-34
— Derecho de: 34
— editor: 29, 32, 34, 83
— y el editor, Relaciones entre el: 38
— independiente: 33
— individual: 32, 33
— múltiple: 33
— Nombre del: 34
— La opinión del: 191
— personal: 32
— en relación con el editor, Obligaciones del: 40
— Relaciones con el editor: 40
— Relaciones con el lector: 40
— único: 32, 33
— y el lector, Relaciones entre el: 40
autoría: 32, 40
autotipia: 155
avant garde: 113, 130

BAMBERGER, Richard: 41
bandera por la derecha: 144, 148
bandera por la izquierda: 143, 144, 148
BARGÉS, Claudio: 271
BARKER, Ronald E.: 41
BARLOW, Georg: 179
BARNARD, Michael: 54, 271
barnizado: 54
barras: 279
BARRON, D. W.: 184
base de lámpara: 149, 153
— — invertida: 149
BASILIO BONET, Daniel: 287
baskerville: 110, 118
BASKERVILLE, John: 104, 109, 110, 113
BAUDIN, F.: 179

BAUER, Konrad F.: 113
bauer bodoni: 118, 129
BAUM, Walter: 113
BEARDSLEY, Aubrey: 212
BEAUMONT, Michel: 152
BECK, L.: 103
BEUYS, Georg: 112
belwe light: 112
bembo: 112, 118
BENGUIAT, Ed: 112
BENTON, L. B.: 112
BENTON, Morris F.: 112, 113
berkeley: 129
bernhard gothic light: 118
BERRUE: 54
BERTRAND: 184
BESLEY, R.: 112
best-seller: 72, 294
bibliocrimo: 72
bibliofobo: 72
bibliografías: 68, 93, 143, 150
bibliología: 13, 58, 59
bibliometría: 42
bibliotecario: 83
biblioteconomía: 47
bicromía: 283
bigotes: 153
BILLS, A.: 215
bisagra: 60, 61, 62
bitono: 283
bizcorneado: 279
BLAU, M.: 113, 184
blancos: 103, 169
— Claves de: 171
— entre columnas: 177
— Efecto de los: 231
— entre grupos de párrafos: 176
— incorrectos: 178
— entre letras: 171
— entre líneas: 173
— entre páginas: 177
— entre palabras: 171
— entre párrafos: 176
BLANCHARD, Gérard: 103, 179
BLAND, D.: 103
bloque informativo: 94
— Párrafo en: 148, 149
— tipográfico: 94
bloques de texto: 144
bobina: 284
boca: 62
bocado: 198
boceto: 57, 80
bodoni: 112, 118, 133
BODONI, Giambattista: 104, 105, 109, 112, 114, 129
bodoniana: 115, 116, 118
bolos: 154
bookman: 128
bordón: 14, 198
borrón: 279
BOS: 210
BOTON, Albert: 113
BOUCHARD, Alain: 207
Bradel, Encuadernación a la: 291
BRADY, E. J.: 211
broche: 61
BROWN, H.: 184
BROWNE, William: 221
BRUGALLA TURMO, Emilio: 287
brush script: 131
BUDA, György: 109
bulmer: 112
BULMER, William: 112
bullón: 61
BUONOCORE, Domingo: 105, 198
BURDEN, J. W.: 205
BUTTI, A.: 112, 113

caballete: 181
cabeceras: 62, 153
cabeza: 60, 62, 118, 247
— de coedición: 46
— del libro: 62
cabezada: 62, 79
cabujón: 60, 61
caja: 120, 235
— de composición: 143, 235, 236, 239, 243, 256
— — Altura de la: 236, 243
— — Anchura de la: 236, 242
— — Dimensiones de la: 236, 239
— — Medida de la: 242
— de la letra: 120, 126
— perdida: 181
cajo: 64
calas: 175
calcoffset, calcofset: 15, 276
calcografía: 274, 275
— artística: 276
cálculo de los grabados: 99
— de pulsaciones: 102
— de textos secundarios: 99
— del contenido de un libro: 100
— del número de páginas por líneas: 101
— — — por pulsaciones: 99
caledonia: 112
calendario de edición: 31
CALLISCH, Max: 112
calibrado del original: 74, 98
CALVO MANGAS, J. M.: 184
callejones: 232
calles: 178, 232
CAMERA, F.: 103, 205
camisa: 59
CAMPBELL, Alastair: 215
canal: 64
canales de ventas: 294
canon áureo: 239
canto: 60, 64
cantonera: 60, 61
capa: 59
CAPITTI, F.: 271
capillas: 197
capitel: 62
capítulo: 67
carácter: 106
caracteres: 103
— de escritura: 107, 108, 110, 130, 131
— de fantasía: 107, 111
— de transición: 114
carátula: 65
CARD, Michael: 184
caret: 191
carta: 138, 158
CARTER, Harry: 109
CARTER, Matthew: 112
cartograma: 158
cartoné: 14
— Encuadernación en: 291
cartoon: 113
casado: 272, 273
— de las páginas: 272
CASALS, Ricard: 184, 261, 271
casete: 14
casillas: 247
— de cuadros: 143
casion 450: 118
casion 471: 112
casion 540: 112, 128, 133
CASLON, William: 104, 107, 112
cassette: 14
casta: 105
catálogos: 31, 41, 298
— comentados: 298
— editoriales: 44
— especializados: 298
— generales: 298
ceja: 60, 61
cejilla: 61
CELA, Camilo José: 191
centaur: 112
centennial: 128
century oldstyle: 112, 128
century schoolbook: 112
chaleco: 59
charme: 108, 130
charnelas: 61
CHARTIER, Roger: 30, 36
CHAUCER, Geoffrey: 213
cheltenham: 112
chubalete: 14, 181
cícero: 164
CICERON: 104
cierre de tarjetón: 151
cifras: 135, 136, 145
— capitales: 135
— elzevirianas: 135
cincografía: 276
cincolitografía: 276
cincotipia: 276
cinta perforada: 182
círculo cromático: 281
citas: 93, 247
city: 112
civilité: 104
clarendon: 112
CLARKE, Harry: 211
clase de letra: 106, 123
clasificaciones tipológicas: 105-118
— — Comparación de las: 118
clavienne: 118
clavo: 279
clearface: 112
cleopatra: 106
cloister: 112
coautor: 33
cochin: 113
códice: 152
código tipográfico: 200
coedición: 46, 47

coedición, Contrato de: 46
coeditar: 46
cofia: 14, 62
coiffe: 14, 62
COINEAU, Yves: 205
cola: 64
colaboradores: 38, 85
colección: 37, 39, 47
— Proyecto de edición de una: 47
COLINES, Simon de: 104
COLLIER, DAVID: 230
COLLIN, P. H.: 261
colocación de ilustraciones, Normas para la: 255
— de las ilustraciones en la página: 253
— — marginadas: 257
— de las notas: 247
colofón: 68
color tipográfico: 255
colores análogos: 281
— Armonía de los: 282
— Impresión en: 279
— Reproducción de los: 280, 282
— Selección de los: 283
— Síntesis de los: 280
columna: 112, 149, 234, 247, 248
— Medida *mínima* del ancho de la: 150
— Páginas de una sola: 256
combinaciones de pliegos: 284
cómics: 35
comido: 198
comillas: 139
comité de lectura: 48
comodín: 181
— con pupitre: 181
compaginación: 14, 54, 215
— Clases de: 216
— de la ilustración: 249
— de la obra: 76
— de las notas: 248
— modular: 256
— Reglas de: 224
compaginadas, Comprobación de las: 77
compaginador: 15, 37, 83
— Normas para el: 222
compaginar: 14, 215
Compagitex: 267
compendiador: 45
compendio: 35, 45
composición: 54, 179
— a distancia: 183
— en bandera: 97, 148
— — derecha: 149
— — izquierda: 149
— *en caliente*: 185
— en frío: 185
— epigráfica: 149
— fotográfica: 183
— *informatizada*: 184
— justificada: 102, 144
— kilométrica: 89, 102
— al kilómetro: 89, 102
— linotípica: 181
— manual: 180
— mecánica: 181
— monotípica: 182, 183
composición quebrada: 148
— Sistemas de: 180
— telefotípica: 182
— tipográfica: 74
composiciones musicales: 35
compositor: 83
comprensibilidad: 41
comprobación de correcciones: 195
— de las compaginadas: 77
— de los fotolitos: 196
— de pruebas *anuladas*: 78
— Pruebas de: 192
comunicación informatizada: 184
— pública: 36
conferencias: 35
CONIN, J. M.: 184
CONLIN, R. G.: 184
consejero editorial: 83
consort: 113
contact: 113
contenido: 66
— de un libro, Cálculo del: 100
contracaja: 181
contracubierta: 60
contragrafismos: 103, 169
contraguarda: 64
contraportada: 65, 218
contrastada: 116, 118
contratapa: 60, 61
contratipos: 54
contrato de coedición de creación de obra: 46
— — de obra terminada: 46
— — *plena*: 47
— de edición: 33, 38, 39
— de impresión editorial: 271
— de traducción: 32
conversión en páginas en el calibrado de originales: 99
COOKMAN, Brian: 230
cooper: 113
cooper oldstyle: 112
COOPER, Oswald B.: 112, 113
coordinador editorial: 38, 57, 84
copa de Médicis: 218
copperplate gothic: 113
corchetes: 61, 139
CorelDraw: 117, 267
corcografías: 35
cornelia: 112
corondel: 150, 177
— ciega: 150, 177
coronet MT: 130
corrales: 178, 232
corrección: 187
— *por el autoeditor*: 197
— por el autor: 194
— de compaginadas: 76, 194
— — en el ordenador: 77
— — en el taller: 77
— — Normas para la: 194
— de concepto: 43, 53, 73, 188
— controlada: 197
— de estilo: 53, 74, 188, 189
— — Normas de: 189
— — Técnica de la: 190
— en fotocomposición: 197
corrección de galeradas: 76, 192
— — en el ordenador: 76
— — en el taller: 76
— — Metodología en la: 193
— — Normas para la: 192
— en imprenta: 197
— de originales: 202
— en el plomo: 197
— *de primeras pruebas*: 192
— de las pruebas por el autor: 40
— de segundas pruebas: 192
— Signos de: 201
— de terceras pruebas: 195
— tipográfica: 53, 191
— Tipos de: 188
— *por turnos*: 197
correcciones: 204
— Comprobación de: 195
corrector de concepto: 57, 84
— de estilo: 37, 57, 84, 188, 189
— literario: 189
— tipográfico: 31, 37, 57, 84, 192
correspondencia: 58
— Venta por: 296
corte: 64
— de cabeza: 60, 64
— de pie: 60, 64
— delantero: 60, 64
— inferior: 64
— lateral: 64
— superior: 64
— vertical: 64
CORTÉS BARRIOS, Ramón: 271
cortesía: 153, 233
— de capítulo: 233
— Páginas de: 217
cosido: 289
COST, F.: 215
costados: 177
coste por ejemplar, Establecimiento del: 55
cotejo del original: 192
COTTON, Bob: 230
cottonwood: 108, 131
courier: 129
creación: 32
— editorial: 31, 45
— — Obras de: 31, 45
crítica: 299
cronodiagrama: 158
cronograma: 158
cronología: 68, 150
crucero: 274
cuadratín: 143, 171
cuadros: 93, 96, 150, 234, 246
cuatricromía: 283
cubertista: 15, 84
cubierta: 15, 57, 60
— Realización de la: 80
cuché: 14
cuerno: 32
cuerpo: 121, 175, 247
— del libro: 67
— en función de la medida en ciceros: 241
cuerpos en los sistemas didot, Comparación: 122

cuerpos usados en textos bibliológicos: 93
— recomendados para la portadilla y la portada: 218
— tipográficos (sistema didot): 97
CUESTA, Carlos: 30, 36
culo de lámpara: 153
— de vaso: 153
cursiva: 118
curva: 159
— de frecuencia: 159
— logarítmica: 159
— semilogarítmica: 159
curviformes: 116, 118
CUSA RAMOS, Juan de: 287

DANN, David: 54
dBase: 267
DE VINNE, T. L.: 112
decoración: 15, 62
dedicatoria: 65, 221
defectos de impresión: 278
degradadas: 116, 118
dejado: 198
delantera: 64
denominación de las series mediante cifras:125
departamento comercial: 49
— de ediciones: 49
— de producción: 49
depósito legal: 34
derecho de autor: 34, 39, 40
— de explotación: 36
— — Duración del: 36
— de inedición: 35
— de modificación de la obra: 35
— moral: 35, 36
— personal: 35
derechos de autor: 39, 40
— — Encargado de: 85
— de coedición: 54
— Página de: 65
— de traducción: 53
deRoos: 112
DEROOS, S. H.: 112
DESANTES, José María: 40
desecho: 284
desktop publishing: 261
desplegable: 58, 298
destacado: 61
desviar: 64
diagonal: 140
diagrama: 159
— de barras: 159
— de columnas: 160
— de flujo: 160
— en espiral: 157, 160
— en sectores: 160
— de Venn: 161
diagramado: 274
diagramador: 85
diagramas: 157
DIANA DE POITIERS: 290
diapositivas: 249
diarios: 37, 58, 296
dibujante proyectista: 84
dibujos: 35, 53
diccionarios: 31, 40, 41, 143, 148
diccionarista: 85
DICKENS, Charles: 210
didona: 114, 118
didot: 111
DIDOT, Firmin: 107, 109, 111-114, 164
DIDOT, François-Ambroise: 163
DIDOT, Pierre-François: 200
diente: 279
digital: 64
digitalización de la letra: 184
dimensiones de la caja de composición: 239
— de la ilustración: 250
director: 84
— artístico: 15
— de arte: 15
— de colección: 84
— de edición: 84
— editorial: 29, 84
— general: 29
— — de la empresa: 49
— intelectual: 57, 84
— literario: 29, 84
disco duro: 14
— extraíble: 14
— fijo: 14
— interno: 14
— movible: 14
— removible: 14
— rígido: 14
discursos: 35
diseñador gráfico: 84
diseño gráfico: 221, 267
— tipográfico: 143
diseños científicos: 35
— geográficos: 35
— de obras arquitectónicas: 35
— — de ingeniería: 35
— topográficos: 35
diskette: 14
Display Writer: 185
disposición de los datos del lomo: 63
— de los elementos gráficos: 97
— del texto en la caja de composición: 143
disquete: 14
— informático: 87
disquetes: 89
distribución: 30, 34, 36, 39, 79, 293
distribuidor: 84
distribuir: 38
divina proporción: 239
división de palabras: 145
doblete: 198
dominio público: 36, 48
dorovar: 130
DRASTRUP, A.: 287
DREYFUS, John: 14, 30
driografía: 276
dry-offset: 276
DUARTE, Carles: 201
DUPLAN, P.: 215
DWIGGINS, William Addison: 112

ECCLES: 179
ECO, Umberto: 200
edición: 13, 15, 29, 57, 72
edición de bolsillo: 39
— en cartoné: 39
— electrónica: 261
— Modalidades de: 31, 39
— preliminar: 29
— Primera: 39
— profesional: 261, 264
— provisional: 29
— Proyecto de: 48
— en rústica: 39
— de sobremesa: 261
ediciones populares: 40
editar: 13, 29, 37
editor: 13, 29, 30, 34, 36, 37, 42, 49, 73, 84, 86, 187
— cabeza de coedición: 46
— de mesa: 86
— en relación con el autor, Obligaciones del: 40
— Relaciones con el autor: 40
editorial: 36-38
— bibliológica: 37
— hemerológica: 37, 58
— Organización interna de una: 37
— periodística: 37, 58
— de tipo medio, Organigrama de una: 38
efecto tricromo: 280
EGIC: 184, 261
egipcia: 106, 107, 108, 109, 112, 115, 116, 118, 129
— con apófige: 118
— inglesa: 118
egipcio: 104
egizio: 113
EIDENBENZ, Hermann: 113
ejemplar de lectura: 43
ejemplares, Almacenamiento de los: 34
— Distribución de los: 39
— Número de: 39
— Número mínimo y máximo de: 38
— Puesta en circulación de los: 39
— Venta de los: 40
elección de las obras: 31
electrodifusor: 277
electronic publishing: 261
elementos gráficos, Disposición de los: 97
— Repeticiones de: 232
— tipográficos, Verificación de los: 192
elzeviriana: 107
elzeviriano: 106
empaginación: 14
empaginar: 14
emparrete: 118
empastelar: 181
empresa editorial: 29
encargado de derechos de autor: 85
encargo, Obras de: 45
encarte: 299
enciclopedias: 40, 41
encuadernación: 54, 78, 287
— amateur: 291
— a la americana: 289
— a la Bradel: 291
— arrífica: 289
— en cartoné: 291

encuadernación en cuarto: 292
— Elección de la: 287
— a la holandesa: 291
— — puntas: 292
— en media holandesa: 292
— — — puntas: 292
— — pasta: 291
— — piel: 291
— — tela: 292
— en medio lujo: 292
— de orfebrería: 290
— en pasta: 292
— — española: 292
— — valenciana: 292
— en piel.: 292
— Proceso en la técnica de la: 288
— en rústica: 289
— en tafilete: 291
— en tapa: 290
— en tela: 292
— Tipos de: 289
encuadernador: 57, 85
enmienda de las faltas ortográficas: 192
enmiendas: 204
entidad: 32, 34
entrenervios: 62
entretela: 279
entrevistadores: 85
epígrafe: 93, 148, 260
— de las ilustraciones: 260
epílogo: 67
epistolarios: 35
equilibrio: 97, 98
equipo editorial: 33
— físico: 14
— lógico: 14
eras: 113, 130
erratas, Antigüedad de la: 198
— de imprenta: 198
erratas: 198
— por adición de signos: 199
— Clases de: 198
— Fe de: 68
— Mecanismos de producción de las: 199
— por omisión de signos: 199
— por supresión de signos: 199
— por sustitución de signos: 199
— por trasposición de signos: 199
escala universal: 240, 241
escalera: 178
escalerilla: 78, 274
ESCARPIT, Robert: 41
escripa: 115, 118
escritor: 85
escritura: 115, 118
escrituras: 116
esculturas: 35
espaciado: 171, 173
— del texto no justificado: 144
— Valor del: 172
espacio fijo: 140, 173
— fino: 140, 173
— gordo: 171, 173
— grueso: 171, 173
— mediano: 171, 173
— de pelo: 173
espacios: 102
— en blanco, Coincidencia de: 232
— Efecto de los: 231
— máximos: 231
— mínimos: 231
espesor: 15, 120
esqueleto: 120
esquemas: 93, 161
esquinazo: 61
estética de la página: 233
— del texto: 230
— tipográfica: 140, 230
— — de la página: 230
— — del texto: 230
ESTIENNE, Robert: 198
estilo: 106
— de la letra: 232
estilos: 97
— tipológicos: 105
eurostyle: 113
Excel: 267
exordio: 66
exotipo: 118
expediente: 56
extemporáneas: 116
extractador: 45
extracto: 35, 45

FABRIGUES, F.: 179
FABRIS-GERMANI: 271
facsímiles de obras antiguas: 31
fachada: 65
faja: 59
falda: 64, 177
falsa portada: 65
faltas ortográficas, Enmienda de las: 192
familias: 14, 105, 106, 118
— tipográficas: 106
fantasía: 115-118
FAUHOUAS, Jean-Claude: 287
fe de erratas: 68
FELTEL, James: 200
FELDMAN, Tony: 271
fenice: 112
ferias internacionales del libro: 44
ferroprusiato: 277
ferros: 277
FERTEL, Martin-Dominique: 162
fette fraktur: 131
FIBONACCI: 239
ficha de editor: 297
FIGGINS, Vincent: 109
FileMaker Pro: 267
filete: 62, 144, 150, 151
— marca: 274
filetes: 150, 153
— Tipos de: 150, 151
filetur: 118
filminas: 249
filo muerto, Ilustración a: 259
final: 153
final artwork: 15
final de capítulo: 152, 153
finales del libro: 68
finished art: 15
finished artwork: 15
firmin didot: 112
fit: 15
florón: 62, 152, 153
folio: 113, 118, 243, 244
— Omisión del: 246
— recto: 229
— verso: 229
folios: 244
— Clases de: 244
— Colocación de los: 245
— explicativos: 244
— — Contenido de los: 244
— numéricos: 244
— prologales: 245
folleto: 35, 58, 59, 298
— plegable: 298
fondo: 156
forma: 271
— calcográfica: 272
— en hueco: 276
— planográfica: 272
— tipográfica: 272
formas para la impresión: 271
formatear: 14
formatero: 14
formato: 238
— de los libros: 285
— del papel: 285
fotocomposición: 11, 14, 183
fotocompositores: 57
fotograbador: 57, 85
fotograbados de línea: 208
— directos: 208
— transdor: 208
— de trazo: 208
fotografías: 54
fotolito: 154, 196
— Obtención del: 277
fotolitos, Comprobación de los: 196
— Revisión de los: 77
fotorreproductor: 85
FOURNIER, Pierre-Simon: 105, 162-164
fraile: 279
FrameMaker: 76, 267
Framework: 185
FRANKLIN, Benjamin: 163
franklin gothic: 113
FRASSINELLI, Carlo: 215
FreeHand: 117, 267
fresko: 113
friso: 153
frontispicio: 218
FRUTIGER, Adrian: 103, 112, 113
fuentes: 14
— de las obras extranjeras: 44
funda: 59
FUST, Johann: 198
futura: 106, 113, 129, 133

galeato: 66
galeradas: 76
— Corrección de: 192
galliard: 112
gama: 283
ganar texto: 225
GANEAU, François: 112
garalda: 113, 118
garamond: 106, 112, 126

GARAMONTA, Claude: 104, 107, 109, 112, 113
GARDINER, M.: 184
gastos de producción, Clasificación de los: 54
— fijos: 54
— Revisión de los: 31
— variables: 54, 55
Gem Write: 185
GERMANI-FABRIS: 103, 169, 205
gestual caligráfica: 118
GIBALDI, Joseph: 200
GILL, Eric: 112, 213
glosario: 68, 150
GOMEZ MASCARAQUE, M. T.: 184
GOODHUE, Bertram G.: 112
GOODING, Mel: 103
gothic: 15
gótica: 116, 118
gótico: 15, 131
goudy: 112
GOUDY, Frederick W.: 112, 113
grabado autotípico: 155
— directo: 155
— leucográfico: 154, 155
— de pluma: 154
— a la románica: 146
— de trama: 155
— de trazo: 154
grabados: 35, 144, 154, 234
— Cálculo de los: 99
— de línea: 154
— directos: 44
— tramados: 44
— xilográficos: 213
grabar: 14
gracia: 62
grafemas: 103
gráficas: 157
gráfico de barras: 157
— circular: 161
— de estructura: 161
— de Gantt: 162
— Hijmans: 162
— Planus: 162
— polar: 160
— semicircular: 161
gráficos: 35, 157
grafismos: 103
grafista: 37, 84
grafo: 162
gramaje: 284
GRANDJEAN, Philippe: 104, 108
GRANJON: 104, 109
GRAY, Bill: 215
GRIFFO, Francesco: 104, 112
grotesca: 110
grotesque: 113
grupo editorial: 37
guardas: 64
guardapolvo: 59
GUERY, L.: 215
guía: 274, *277*
GUILLÉN I SÁNCHEZ, Josefina: 134
guión: 140
GUTENBERG, Johann Gensfleisch: 69, 103, 104, 133, 162, 206
HABER, J.: 184
HABER, H. R.: 184
hard cover: 15, 61
hardware: 14, 264
helvética: 113, 118, 129, 133
hemerología: 58, 59
híbridas: 117
high end publishing: 261
hilo: 60, 61
histograma: 162
historietas gráficas: 35
hoja de especificaciones técnicas: 91
— de seguimiento del libro: 81
— del trazado: 274, 277
— suelta: 58, 59
holandesa, Encuadernación a la: 291
HOLLANDSWORT, Cynthia: 230
HOLLENSTEIN, Albert: 113
hombro: 120
HUARTE MORTON, Fernando: 200
huecoffset: 276
huecograbado: 274, 276
huella: 279
humana: 113, 118

IARIGAI: 184, 261
ibarra: 106
ICIAR, Juan de: 132
ideograma: 162
Illustrator: 267
iluminadores: 152
ilustración: 15, 205
— apaisada: 252
— en arracadas: 259
— Calidad de la: 210
— Compaginción de la: 249
— cuadrada: 252
— Dimensiones de la: 250
— directa: 252
— Dispersión de la: 210
— Fuente de la: 212
— fuera de texto: 252
— de línea: 252
— Manipulación de la: 212
— Metodología en la: 207
— de una obra: 40
— ovalada: 252
— en plena página: 253
— prolongada: 252
— Realización de la: 79
— redonda: 252
— a la románica: 259
— sangrada: 253, 259
— Selección de la: 79, 208
— tendida: 259
— en el texto: 252
— vertical: 252
— xilográfica: 208
ilustraciones, Ampliación de: 250
— apaisadas: 260
— a caja: 259
— centradas: 257
— Epígrafe o pie de las: 260
— a filo *muerto*: 259
— a margen perdido: 258, 259
— marginadas: 257
— — a caja: 258
ilustraciones marginadas, Colocación de: 257
— a media sangre: 259
— a medio margen: 258, 259
— Normas para la colocación de: 255
— de una obra, Cantidad de: 209
— en la página, Colocación de las: 253
— Polivalencia de las: 211
— prolongadas: 260
— Reducción de: 250
— a sangre: 259
— Tamaño de las: 249
— tendidas: 259, 260
— Tipos de: 252
— de través: 259
— Utilización de las: 249
ilustrador: 15, 85
— Cualidades del: 214
imágenes tramadas, Impresión con: 282
impaginación: 14
impaginar: 14
imponer: 274
imposición de las formas: 274
— de las páginas: 272
— de los moldes: 274
impresión: 54, 78
— a la anilina: 275
— en colores: 279
— Defectos de: 278
— flexográfica: 275
— Formas para la: 271
— en huecograbado: 276
— con imágenes tramadas: 282
— ofset: 277, 278
— Procedimientos de: 274
— Soporte de: 283
— con tintas planas: 282
— tipográfica: 275
impresor: 57, 85
impresora: 265
impresos: 35, 37, 58
— Tipología de los: 58
incisa: 115, 118
índice: 66, 68, 141, 143
— alfabético: 80, 93, 150
— antroponímico: 68
— de contenido: 66, 68, 150, 222
— dactilar: 64
— digital: 64
— estriado: 64
— general: 66
— de materias: 68
— de nombres: 68
— sumario: 66
— toponímico: 68
industria inline: 131
inedición, Derecho de: 35
informe editorial: 33
informes: 48, 49
inglesa: 110
inicial, Disposición de la: 132
inicialización: 14
inicializar: 14
insolación de la plancha: 78
integridad de la obra: 35
inteligencia artificial: 184
intercalación, Signo de: 191

intercalados: 93
interface: 14
interfase: 14
interfaz: 14
interfoliado: 171, 225, 231
interfoliaje: 171, 225, 231
interlínea: 173, 175
interlineado: 231
— negativo: 174
— positivo: 174
— Valor del: 174
interpretación tipográfica: 74, 94
— — del original: 90, 191
— — Normas para la: 92
introducción: 40, 66, 222
introito: 66
iónic: 105
isagoge: 66
ISBN: 34
itálica: 125
ITTEN, Johannes: 271

JACNO, M.: 103
janson: 109, 112, 118
JANSON, Anton: 109
JAUNEAU, R.: 215
JEAN, Georges: 103
JENSON, Nicolaus: 104, 107, 113
JOHNSON, Arthur W.: 287
JOHNSON, G.: 215
JOSEPH I MALLOL, Miquel: 30
JUPRESA PATAU, Francesc de P.: 40
JUILLET, P. P.: 284
justificación: 145
— del texto: 144

kabel: 113
kerning: 171
KIS, Nicolás: 109, 112
KLEPER, M. L.: 205, 271
KOCH, Rudolf: 113
korinna: 112

ladrón: 279
lámina: 252
— doblada: 253
— doble: 253
— plegada: 253
— sobrepuesta: 253
— suelta: 253
LANSTON, Tolbert: 179
lapidaria: 115, 118
lardón: 279
LE CROENIER, H.: 271
LEACH, R. H.: 271
lección: 67
LEDESMA, Manuel Julián: 54, 205
lechuga: 279
lector: 37, 40, 41, 83, 85
— Relaciones con el autor: 40
lectura: 41
lecturabilidad: 41
LEE, Gim: 271
legibilidad: 41, 97, 172, 174
lema: 65, 222
lenguas de llegada: 32, 188
— de partida: 188
lengua fuente: 188
— resultante: 188
lenguaje bibliológico: 15
— tipográfico: 15
letra: 102, 106
— ancha: 118, 123, 126
— de caja alta: 127
— — baja: 127
— chupada: 118, 126
— cursiva: 123, 125
— — fina: 125
— — negrita: 125
— — seminegra: 125
— didot: 108
— esqueleto: 123, 126
— Estilo de la: 232
— estrecha: 118, 123, 126
— extranegra: 123, 124
— Factores que definen una: 127
— de fantasía: 108
— fina: 123, 124
— inclinada: 123, 125
— inicial: 127
— — abierta: 133
— — alineada: 132
— — desbordante: 133
— — recuadrada: 133
— — sobresaliente: 133
— — tramada: 133
— latina: 115
— mayúscula: 123, 126
— media: 123, 124
— minúscula: 123, 126
— negrita: 123, 124
— normal: 123, 124
— redonda: 123
— — fina: 124
— — negrita: 124
— — seminegra: 124
— — supernegra: 125
— seminegra: 123, 124
— superfina: 123, 124
— supernegra: 123, 124
— texto: 123, 124
— de transición: 115, 116, 118
— ultranegra: 124
— ultrasupernegra: 124
— venal: 127
— versalita: 123, 126
letras: 102, 103, 112
— conjuntas: 133
— contraccionales: 133
— cursivas, Clases de: 125
— enlazadas: 133
— ligadas: 132, 133
— Partes de las: 119
— subíndices: 141
— superíndices: 141
— tipográficas: 105
— voladitas: 141
letraset: 137
letterset: 276
lexicógrafo: 85
liber quadratus: 69
librerías, Venta en: 294
librero: 85
libro: 36, 37, 58, 59, 66
libro adulterado: 72
— agotado: 72
— antiguo: 72
— artístico: 69
— en caja: 72
— censurado: 72
— de choque: 72, 293
— para ciegos: 72
— científico: 32, 43, 69
— clandestino: 72
— comercial: 69, 72
— de cordel: 72
— cortado parejo: 64
— defectuoso: 72
— desfasado: 72
— electrónico: 72
— encuadernado en tapa: 60
— encadenado: 72
— de estilo: 200, 301
— expurgado: 72
— *de fondo*: 72, 294
— imaginario: 72
— impreso: 69, 72
— incunable: 152
— inédito: 72
— informatizado: 69
— intonso: 64
— invendible: 72
— de lance: 72
— limitado: 72
— literario: 69
— manuscrito: 69, 71, 72
— microfotográfico: 72
— muerto: 72
— no venal: 72
— oficial: 69
— en papel: 72
— Partes del: 59
— Partes externas del: 59, 60
— Partes internas del: 64
— plagiado: 72
— prohibido: 72
— raro: 72
— Realización de un: 72
— religioso: 69
— en rama: 72
— sonoro: 72
— de surtido: 72
— técnico: 32, 43, 69
— venal: 72
— viejo: 72
libros: 35, 37, 58
— *de apuntes*: 70
— Clases de: 68
— de club de lectores: 72
— de consulta: 70
— didácticos: 70
— *de divulgación*: 70
— de enseñanza: 70
— Formato de los: 285
— de lectura: 70
— de quiosco: 72
— de referencia: 70
— xilográficos: 69
ligaduras: 133
lightline gothic: 113

LILEN, H.: 271
línea: 171
— áurea: 240
— — horizontal: 225, 233, 240
— — vertical: 225, 233, 240
— blanca: 176
— de blanco: 176
— corta: 141, 142
— estándar: 146
— de folio: 235, 239
— huérfana: 142
— Ilustración de: 252
— ladrona: 141
— llena: 142
— normal: 146
— perdida: 143
— sangrada: 142
— de texto: 141
— viuda: 142
lineales: 115, 116, 118
líneas: 141, 233
— abiertas: 145
— apretadas: 145
linecímetro: 166, 167
lingote: 176
linotipia: 179, 182
lista de abreviaciones: 222
— de abreviaturas: 66
— de cuadros: 66, 222
litocincografía: 276
litoffset, litófset: 15, 276
litografía: 35, 276
llamadas: 201, 202
logical: 265
logicial: 265
logiciel: 265
logotipos: 133
lomera: 61
— cuajada: 61
lomo articulado: 61
— en comisura: 61
— decorado: 62, 63
— destacado: 61
— Disposición de los datos del: 63
— fijo: 62
— liso: 62
— lleno: 62
— plano: 61, 62
— pleno: 62
— redondeado: 61, 62
— roto: 61
— suelto: 61
— unido: 62
Lotus 1-2-3: 267
LUBALIN, Herb: 113
LUIS XIV: 108
LUNA, Paul: 103, 271

MAC LEAN, Ruari: 179
macrolegibilidad tipográfica: 254
macrotipografía: 94
macularse: 279
maculatura: 279
MacWrite: 185
Magistral Times: 113
mailing: 295
— *list:* 295
MAINAR, Rafael: 44
mancha: 235
manecilla: 61
manezuela: 61
MANGADA SANZ, Alfonso: 54
MANILIO: 127
mano perdida: 285
MANSER, Martin H.: 261
manuales: 113, 116, 118
manuscritas: 116, 118
manuscrito: 87
MANUZIO, Aldo: 104, 112, 113, 152
MANUZIO, Pablo: 198
mapas: 35
maqueta: 35, 53, 57, 80, 223
— de encuadernación: 80
maquetista: 85
margen: 177
— perdido, Ilustración a: 258, 259
márgenes: 177, 225, 236, 242
— con forma: 178
— Dimensiones de los: 177
— Proporciones de los: 238
mármol: 274
marmosete: 153
MARTELL PÉREZ-ALCALDE, Cristóbal: 40
MARTÍN, Eusiciano: 30, 58, 106, 179
MARTIN, William: 112
MARTÍNEZ DE SOUSA, José: 13, 15, 30, 33, 36, 40, 42, 68, 87, 103, 121, 124-126, 132, 134, 139, 141, 145, 149, 169, 200, 218, 222, 226, 247
MARTÍNEZ NIETO, Francisco Javier: 12
material de ilustración: 15
matériel: 264
matriz de linotipia: 182
mecana: 115, 118
mecanismos de producción de las erratas: 199
media holandesa, Encuadernación en: 292
— línea: 171
— pasta, Encuadernación en: 291
— piel, Encuadernación en: 291
— sangre, Ilustración a: 259
— tela, Encuadernación en: 292
mediacaña: 64
medianil: 177
medida mínima de ancho de la columna: 150
— tipográfica: 162, 166
— — Sistema de: 166
medidas, Valor de las: 231
medievales: 115, 116, 118
medio cuadratín: 143, 171, 173
— lujo: 292
— margen, Ilustración a: 258, 259
medios audiovisuales: 297
— de comunicación social: 296
melior: 112, 118
MELÓS, Pelegrín: 200
mensaje, Acomodación del: 41
MERGENTHALER, Ottmar: 181, 179
meridiem: 112
merma: 284, 285
mesa de imponer: 274
— luminosa: 277
MESTRES I SERRA, Josep M.: 134
metrópolis: 118
micro-édition: 261
microedición: 261
microgramma: 113, 118
microlegibilidad tipográfica: 96
Microsoft Word: 89, 185, 267
microtipografía: 94
MIEDINGER, Max: 113
MILLA, Francisco: 200
MISERACHS SALA, Pau: 40
mochuelo: 198
modificación de la obra, Derecho de: 35
monotipia: 179, 182
montador: 85
montaje: 274
— de offset: 78, 277
MOONEY, R. W.: 184
MORATO, Juan José: 143, 179
MORGAN, Charles: 33, 184
MORISON, Stanley: 105, 107, 109, 112
MORRIS, William: 213
mota: 279
Multitexto: 185

NAPOLEÓN: 164
narrativa: 32
negrita: 118, 123
NELSON, Elisabeth: 230
NERDINGER, E.: 103
nervadura: 62
nervios falsos: 62
nervura: 62
new baskerville: 128, 133
new century schoolbook: 128
news gothic: 113
NIETO TORRES, Francisco: 54
nombre del autor: 34
nomograma: 162
normas para la colocación de ilustraciones: 255
— para el compaginador: 222
— para la corrección de compaginadas: 194
— de corrección de estilo: 189
— para la corrección de galeradas: 192
— para la interpretación tipográfica del original: 92
nota de nota: 249
— preliminar: 66
notas: 93, 247
— Colocación de las: 247
— Compaginación de las: 248
— largas: 248
— Numeración de las: 247
— en páginas a dos o más columnas: 248
— Páginas con muchas: 248
noticia preliminar: 66
NOVARESE, Aldo: 107, 112, 113, 116
Novarese, Clasificación de Aldo: 115
novela: 32, 43
nuevas tecnologías: 13, 14
numeración de las notas: 247
número de oro: 239
— de páginas por líneas, Cálculo del: 101

número de páginas por pulsaciones, Cálculo del: 99
números romanos: 145

obligaciones del autor en relación con el editor: 40
— del editor en relación con el autor: 40
obra: 32, 41, 66
— Aceptación de la: 42
— de creación editorial: 53
— en curso de publicación: 72
— inconclusa: 72
— Integridad de la: 35
— intermitente: 72
— en prensa: 72
— en preparación: 72
— en publicación: 72
— en serie: 72
obras audiovisuales: 35
— de autor: 41
— de batalla: 177
— científicas: 40, 43
— cinematográficas: 35
— en colaboración: 72
— colectivas: 72
— de consulta: 41
— corrientes: 177
— de creación: 43
— — editorial: 31, 45
— dramáticas: 35
— dramático-musicales: 35
— Elección de las: 31
— de encargo: 45
— por entregas: 72
— extranjeras, Fuentes de las: 44
— fotográficas: 35
— fracasadas: 72
— individuales: 72
— de lujo: 177
— originales: 31, 41, 72
— pictóricas: 35
— plásticas: 35
— de referencia: 31
— seudónimas: 72
— teatrales: 35
— técnicas: 43
— de transformación: 31, 35, 42
offset: 14, 15, 276
— seco: 276
ófset: 15, 274, 276, 277
— Montaje de: 78, 277
ojo: 120, 150, 175
— ancho: 120
— estrecho: 120
— extrafino: 120
— extranegro: 120
— fino: 120
— grande: 121
— inferior: 121
— medio: 120, 121
— negro: 120
— normal: 120
— *Partes del: 121*
— pequeño: 121
— seminegro: 120
— superior: 120
— supernegro: 120
ojos distintos para un mismo tipo: 126
olvidado: 198
ombligo: 60, 61
omisión: 198
opción: 32, 43
Open Access: 185
óptima: 113, 130
orden: 14
ordenador: 264
— Difusión del: 11
— personal: 74, 264
ordinograma: 160
orejeta: 64
organigrama: 160, 161
— de una editorial de tipo *medio*: 38
original: 32, 76, 87
— Calibrado del: 98
— Cotejo del: 192
— de ilustración: 15
— de la obra: 40
— — Devolución del: 40
— impreso, Calibrado del: 98
— — extranjero, Calibrado del: 99
— Interpretación tipográfica del: 90, 191
— *mecanografiado*, Calibrado del: 98
— Presentación del: 87
originales: 32
— informatizados, Presentación de: 88
— mecanografiados, Presentación de: 87
originalidad: 40
orlas: 152
— de combinación: 152, 153
— de viñetas: 153
ornamentación: 15, 205
— bibliológica: 152
ornamentos: 152
ortografía técnica: 200
Osman, T.: 184
otálidas: 78, 196, 277
— Revisión de las: 196

PageMaker: 76, 168, 236, 266, 267
página: 226, 235
— alargada: 228, 229
— anterior: 229
— apaisada: 228, 229
— atromarginada: 230
— de *birlí*: 177, 229, 234
— cerrada: 230
— corta: 229
— de créditos: 65, 220
— de derechos: 65, 220
— doble: 227
— Estética de la: 233
— foliada: 229
— impar: 227
— — Partes que comienzan normalmente en: 227
— — Partes que comienzan siempre en: 227
— larga: 229
— llena: 229
— maestra: 235, 269
— modelo: 226
— numerada: 229
— opuesta: 229
página par: 227
— — Partes que comienzan siempre en: 228
— posterior: 229
— de propiedad: 65
— Situación de la: 239
paginación: 243
— continua: 244
— correlativa: 244
— corrida: 244
— discontinua: 244
paginar: 14
páginas, Casado de las: 272
— cortas: 234
— *de cortesía*: 65, 217
— de dos columnas: 259
— a dos o más columnas, Notas en las: 248
— enfrentadas: 229
— Imposición de las: 272
— *con muchas notas*: 248
— de respeto: 65
— de una sola columna: 256
— *Tipos de*: 227
palatino: 128
palo bastón: 107, 110
paloseco: 15, 104, 106, 107, 108, 110, 115, 118, 129, 130
— sin apófige: 118
panel: 62
Pannartz, Arnold: 104
pantalla: 265
pantomimas: 35
PAO: 261
papel: 54, 284
— Formato del: 285
papeleros: 57
papeles de impresión, Tamaños de los: 286
paquete: 181
parangonación: 146
paréntesis: 139
park avenue: 130
párrafo alemán: 148
— en base de limpara: 149
— — — invertida: 149
— en bloque: 148, 149
— español: 148, 149
— francés: 143, 148
— moderno: 148
— ordinario: 143, 148
párrafos: 67, 147
partes: 67
— del libro: 59
— del texto: 147
— internas del libro: 64
partición de palabras: 145
participaciones: 58
pasta: 61
— Encuadernación en: 292
— española, Encuadernación en: 292
— valenciana, Encuadernación en: 292
pauta: 80, 217
Peach Text: 185
Peacock, John: 54
película: 154
Pellitteri, Clasificación de Giuseppe: 116

PELLETTIERI, Giuseppe: 107, 117
PELLETTIERI-ASTORI: 215
perdido: 285
periódico: 37, 59
periodistas: 85
perpetua: 112
persona física: 32
— jurídica: 32
pestaña: 60, 61, 64
pica: 163, 164
pictograma: 157, 162
pie: 60, 62, 247
— de las ilustraciones: 260
piel, Encuadernación en: 292
PIERCE, R. J.: 271
pies de figuras: 148
Pío IV: 198
pirámide de edades: 162
— de población: 162
pixel: 184
plagio: 36
plan de ediciones: 29, 31, 38, 47
— de la obra: 66
— editorial: 31
plancha, Insolación de la: 78
— Preparación de la: 277
planes trimestrales: 31
planigrafía: 276
plano de delante: 60, 61
— de detrás: 61
planografía: 274, 276
planos: 35
plastificado: 54
platina: 274
plegado: 288
pliego: 284
— de principios: 65
— — Compaginción del: 217
— — Distribución del: 217
pliegos, Combinaciones de: 284
plumas: 154, 208
poesía: 32
polígono de efectivos: 162
— de frecuencias: 162
política editorial: 29, 30, 31, 38, 47
póliza: 124
POLO, José: 12, 103
PONS I SERRA, Amadeu: 12
POPT, A.: 209
portada: 15, 65, 218
— clásica: 218
— compuesta: 218
— a doble página: 219, 227
— divisoria: 67
— de fantasía: 218
— grabada: 218, 220
— ilustrada: 218, 220
— interna: 15
— irregular: 218
— orlada: 219, 220
— ornada: 152, 219, 220
— regular: 218
portadas atromarginadas: 152
— Estilos de: 219
— grabadas: 152
portadilla: 65, 217
— interna: 67
portadista: 15
portapáginas: 181
portapaquetes: 181
pórtico: 66
PORZSOL, E.: 180
posdata: 67
posfacio: 67
postetas: 71
postface: 67
PostScript: 267, 268
preámbulo: 66
precio de venta, Cálculo del: 52
— — Establecimiento del: 55
— del libro: 56
precontrato de edición: 33
preedición: 29
prefacio: 66, 67, 222
prefación: 66
preimpresión: 263
preliminar: 65, 66
prelusión: 66
prensado: 288
preparador del original: 85
preprint: 29
prepublicación: 29
presentación: 66, 222, 297
— de originales informatizados: 88
— — mecanografiados: 87
— del original: 87
presentaciones: 40
presupuesto: 49
— editorial: 49, 50
— de producción: 51, 54
— de realización de un libro: 50
presupuestos, Tipos de: 49
primera edición, Cuándo se considera agotada: 39
primeras pruebas, Corrección de: 192
principios del libro: 65
procedimientos de impresión: 274
procesador de textos: 184
producción: 72
productor: 57, 85
proemio: 66
profesionales de la edición y las artes gráficas: 82
programa de compaginación: 76
— editorial: 29, 31
— informático: 13
programas de autoedición: 266
— de ordenador: 35
— de tratamientos de textos: 265
prolegómeno: 66
prólogo: 40, 66, 222
prolusión: 66
propiedad intelectual: 34, 35, 38, 39, 40
proporción 3:4: 236, 241
— áurea: 236, 239
— normalizada: 236, 241
— temaria: 236, 240
proporciones: 237, 238
— utilizadas en bibliología: 236
prosa: 15, 120, 171, 231
— ancha: 170
— estrecha: 170
— muy ancha: 170
— muy estrecha: 170
prosa normal: 170
— Valor de la: 170
prototipógrafos: 69
proveedores: 57
proyectista gráfico: 84
proyecto de edición: 48
— — de una colección: 47
proyectos: 35
pruebas: 283
— Corrección por el autor: 40
— de comprobación: 77, 192
— ozálidas: 196
— — Comprobación de: 78
— progresivas: 283
— tipográficas: 202
publicación: 15, 29, 36
— asistida por ordenador: 261
— de un libro: 32
— electrónica: 261
publicaciones periódicas: 37, 41, 58
publicar: 29
publication assistée par ordinateur: 261
publicidad: 58
— bibliográfica, Formas de la: 299
publicista: 85
pulsaciones, Cálculo de: 102
— Recuento de: 102
punta: 60, 61
— blanca: 61
— matada: 61
puntera: 61
punto tipográfico: 164
puntograma: 162
puntos de pica: 165
— — Conversión de: 165
— didot: 165
— — Conversión de: 165
— suspensivos: 139

QuarkXPress: 76, 236, 267
quioscos, Venta en: 295
quiosquero: 86

rama: 274
RAMOS MARTÍNEZ, R.: 200
ratón: 264
raya: 140
reales: 113, 118
realización de la ilustración: 79
— de un libro: 72
— del libro, Seguimiento de la: 81, 82
recensión: 299
RECHT, Pierre: 40
recordatorios: 58
recorridos: 224
rectángulo áureo: 240
rectiformes: 116, 118
recuadro: 60, 61, 247
— abierto: 151
— cerrado: 151
recuadros: 151
recuento de pulsaciones: 102
redacción: 53
redactor: 86
— de mesa: 86
redactores: 38, 85

redoblarse: 279
redonda: 118
redondo: 15
reducción de ilustraciones: 250
REE: 184
reedición: 15, 38
reeditar: 15
refilar: 64
refrito: 44
refundición: 44
regla de oro: 239
reglas de compaginación: 224
regletas: 175
reimpresión: 15, 38
relaciones entre el autor y el editor: 38
— — y el lector: 40
relanzamiento: 48
remate: 15, 106, 119
REMBRANDT: 211
remendería, Trabajos de: 58
remoiquearse: 279
remuneración a tanto alzado: 39
reglones: 141
RENNER, Paul: 113
rerelarse: 279
reposiciones de elementos: 232
repintarse: 279
reporteros: 85
reproducción: 36
— de los colores: 282
— impresa de los colores: 280
reproducir: 38
reprografía: 58
rescate de obras: 48
reseña: 299
resma: 284
resúmenes: 35
retícula: 155
revisión: 53
— del autor: 74
— de los fotolitos: 77
— de las ozálidas: 196
— del traductor: 74
revisiones: 35
revisor conceptual: 74
— literario: 189
— de originales: 18
— técnico: 74
— de la traducción: 86
revistas: 37, 58
— de carácter general: 296
— especializadas: 296
RIEHOLT, K.: 287
RICHAUDEAU, François: 14, 30, 41, 169, 215, 254
RILEY, F. H.: 113
ritmo: 97
ROBERTS, David: 205
ROGERS, Bruce: 112
ROGERS, Geoffrey: 30
romain du roi: 104, 108, 114
roman: 15
romana: 118
— antigua: 107, 108, 112, 118, 128
— con apófige: 118
— sin apófige: 118
— de Didot: 107, 108, 111
romana moderna: 107, 108, 112, 115, 118, 129
romanas: 106, 115
romano: 15
— del rey: 108
ROMERO DE LECEA, Carlos: 287
ROSARIVO, Raúl M.: 215, 240, 241
rotativas: 275
ROTHENSTEIN, Julian: 103
RUBY, R.: 184
RUIZ, Elvira: 103
rústica, Encuadernación en: 289
ruta del libro: 72

SAAVEDRA, J. M.: 179
sabon: 112
SAFFADY: 184
salones internacionales del libro: 44
salto: 198
SAN, Lim Ching: 271
SANDERS, NORMAN: 230
sangre, Ilustración a: 259
sangría: 142
— continua: 142, 143
— del párrafo ordinario: 143
— francesa: 148
— negativa: 142, 143
— Valor de la: 142
sans serif: 15
SATON: 184
saturnismo: 181
SCHMIDT, Heinz: 287
SCHNEIDER, F. H. Ernst: 105
SCHÖFFER, Peter: 198
secciones: 67
SECO, Manuel: 200
secretario de ediciones: 38
— de redacción: 86
seguimiento de la realización del libro: 81, 82
segundas pruebas, Corrección de: 192
selección de la ilustración: 79, 208
— de los colores: 283
semanario: 37
semimenos: 140
SENEFELDER, Aloys: 276
señales: 202, 204
señalización del texto general: 95
— de textos indicativos: 96
— — secundarios: 95
— tipográfica: 90, 191
señalizador del original: 85
serie: 47, 106
— de Fibonacci: 239
series: 123
— mediante cifras, Denominación de las: 125
serif: 15
serifa: 118, 129
servicios editoriales, Empresa de: 38
set: 15
seudónimo: 35
SHAKESPEARE: 198
SIDNA, Segimon: 201
signatura: 274
signo de intercalación: 191
signos: 102, 134, 139, 202, 204
signos ASCII: 138
— auxiliares: 136, 137
— de corrección: 201
— diacríticos: 136
— dobles: 137, 138
— de entonación: 137
— literales: 136
— matemáticos: 140
— — operadores: 140
— ortográficos: 136
— — Grafía de los: 138
— de puntuación: 137, 139
— simples: 137, 138
— sintagmáticos: 136
— subíndices: 141
— superíndices: 141
— suprascritos: 136
— suscritos: 136
— voladitos: 141
simplice: 118
sinopsis: 45
síntesis: 45
— de los colores: 280
sistema físico: 264
— lógico: 265
SIXTO V: 198
sobrecubierta: 58-60
— Realización de la: 80
softcover: 14, 264, 265
SOL, Ramón: 200
solapa, Redacción de la: 73
solapas: 59
solapilla: 59
SOLDEVILA, Carlos: 41
SOLOMON, Martin: 179
sombra: 279
soporte: 283
— de impresión: 283
— magnético: 87
— físico: 14, 264
— lógico: 14, 265
soportes publicitarios bibliográficos: 296
SPECTOR, C.: 30
ST. JOHN BATE, Joseph: 271
steady-seller: 72, 294
stempel garamond: 118, 126, 133, 137
STEPHENSON: 113
stymie: 113
subapartados: 67
subíndices: 141
subnotas: 249
subrayado: 151
subsecciones: 67
subtítulos: 233
sumario: 66
superíndices: 141
suplemento: 68
suscripción, Venta por: 295
SWEYNHEYM, Konrad: 104
symbol: 134, 138
Symphony: 185

tabla: 61, 96
— de contenido: 66
— de materias: 66
tablas: 150, 246
tabulador: 143

tamaño de las ilustraciones: 249
tamaños de los papeles: 286
tanto alzado: 39
tapa: 15, 60, 61
— dura: 15, 61
— Encuadernación en: 290
TAPTZ, L.: 106
tarjetas de visita: 58
tebeos: 35
teclado: 262, 265
técnica de la corrección de estilo: 190
técnico editorial: 37, 73, 86
teja: 64
tequelo: 62
tela, Encuadernación en: 292
telecomposición: 183
TELEMACO: 198
teletipo: 182
teletipógrafo: 182
tema: 65, 222
TENNYSON, Alfred: 291
terceras pruebas: 192
— — Corrección de: 195
terminal: 15, 106, 119
— cuadrangular: 119
— modulado: 119
— reculíneo filiforme: 119
terminología: 13, 14, 16
— bibliológica: 14
— científica: 13
— flotante: 15
— técnica: 13
— tipográfica: 14
texto: 146, 147
— con arracadas: 147
— en la caja de composición, Disposición del: 143
— centrado: 146, 147
— Cuerpo del: 93
— en cuerpo menor: 93
— general: 94
— — Señalización del: 95
— indicativo: 94
— justificado: 144
— — sin dividir palabras: 144
— sin justificar: 144
— marginado: 146, 147
— Partes del: 147
— secundario: 94
— seguido: 94
— de solapa: 73
textos centrados: 143
— indicativos: 95
— — Señalización de: 96
— secundarios: 95
— — Cálculo de: 99
— — Señalización de: 95
THIBAUDEAU, Francis: 103, 105-107, 112, 115, 116, 118, 119
THORNE, Robert: 109
THOROWGOOD, William: 113
THENEY, P.: 184
times romun: 107, 112, 128
Times, The: 105
tintas planas, Impresión con: 282
tipo: 106
— de imprenta: 121
— movible: 14
— Partes del: 118
tipoffset, tipofset: 15, 276
tipografía: 13, 274
— estructurad: 254
— estructurada: 94
— invisible: 94
— norteamericana: 143
— tradicional: 14
tipología: 103
tipometría: 162
tipómetro: 166, 167
tipón: 154
tipos: 14, 118
— de letras por estilos: 129, 131
— sueltos: 179
título: 247
— de la obra: 39
TODESCO: 184
tomo: 15, 67
topos: 154
trabajo en autoedición: 268
— — Procedimiento para el: 268
trabajos de remendería: 58
TRACY, Walter: 164
traducción: 35, 39, 40, 42, 53
— de obras extranjeras: 31
traductor: 32, 43, 86, 188
TRAFTON, H. A.: 113
trama de contacto: 155
tramas: 155
transformación: 36
— de una obra artística: 35
— de una obra científica: 35
— de una obra literaria: 35
— Obras de: 42
transición: 118
transparencias: 249
tratamientos de textos: 13, 89, 184, 265
— — Programas de: 184
trazado: 274
tricromía: 283
tripa: 59, 64
TRUMP, Georg: 112
trump mediaeval: 112
TSCHICHOLD, Jan: 112

ultílogo: 67
uncial: 118
unidad central de proceso: 265
— de compaginación: 224, 225
— de encuadernación: 273
— de tirada: 273
unidades: 120
univers: 113, 118, 129, 133, 255
university: 129
UNSELD, Siegfried: 33, 36
UNWIN, S.: 36
uña: 60, 64

UPDIKE, Daniel Berkeley: 103

VALLADO MENÉNDEZ, José María: 287
VAN DE GRAAF: 239, 241
VAN DICK: 261
VAN DYCK, Christophe: 107
VAN MILLIGEN, Jane: 215
VARELA Y SARTORIO, Eulogio: 103
variedades: 123
vendedor: 86
vendome: 112
veneciana: 115, 116, 118
venta: 79, 293
— por correspondencia: 296
— a domicilio: 295
— en grandes almacenes: 30
— — superficies comerciales: 30
— a grupos: 295
— en hipermercados: 30
— en librerías: 294
— en quioscos: 30, 295
— por suscripción: 295
— por teléfono: 296
Ventura: 15, 76, 267
verificación de los elementos tipográficos: 192
versos: 234
VICARY, Richard: 271
videolibro: 72
viñeta: 62
— de portada: 220
viñetas: 152-154
VITRUBIO: 239
vocabularios: 68, 143, 150
vocabulista: 85
voladitos: 141
volumen: 15
VOSKENS, Dirk: 109
VOX, Maximilien: 107, 111, 114, 116
vuelta: 62
Vulgata: 198

walbaum: 112
WALBAUM, J. E.: 109, 112
weiss: 112
WEISS, Emil Rudolf: 112, 128
WEST, Suzanne: 215
WESTOVER, George: 180
WILDE, Oscar: 212
WILSON-DAVIES, Kirty: 271
Wolkswriter Deluxe: 185
WordPerfect: 89, 185, 267
WordStar: 185
WriteNow: 185
Writing Assistant: 185

x-height: 119
xilografía: 207
Xy Write: 185

zapf chancery: 130
zapf dingbats: 138
ZAPF, Hermann: 103, 112, 113